

## TERMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIOS DE UN ABOGADO LOCADOR DE APOYO PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA Y SECRETARÍA TÉCNICA DEL SATCH

#### **I.- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación de un Abogado locador para apoyo en la Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría Técnica - **PAD**, para dar atención de los Informes de Control devueltos por el Procurador Municipal y a los expedientes - PAD, con el objetivo de proteger los intereses de esta Entidad, y actuar dentro de los alcances del Principio de Legalidad y respetar el Debido Procedimiento.

#### **II.- OBJETO DE LA CONTRATACION:**

- Implementar las recomendaciones relacionadas con el inicio de las acciones legales (civiles y/o penales) contra los funcionarios y servidores públicos de la entidad.
- Brindar el servicio de apoyo en la revisión de los expedientes (P.A.D), asimismo deberá analizar y proyectar los Informes técnicos respectivos, con el objetivo de proteger los intereses de la Entidad y brindar atención oportuna respetando los plazos legales establecidos en la norma de la materia.

#### **III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Revisión y atención a las recomendaciones relacionadas con el inicio de las acciones legales (civiles y/o penales) derivado de los Informe emitidos por el Órgano de Control Institucional.
- Impulsar el expediente de Cosa Juzgada Fraudulenta, derivado del expediente 2855-2012; así como otros expedientes antiguos.
- Brindar atención (revisión y análisis), oportuna a los expedientes administrativos en Procesos Administrativos Disciplinarios, con que cuenta la Oficina de Secretaria Técnica.
- Cumplir con la emisión de los informes técnicos, de C/U de los expedientes asignados dentro de los plazos legales, a fin de evitar incurrir en responsabilidad administrativa.
- Emitir junto a los Informes Técnicos que inicien un PAD las Resoluciones de Procedimiento Administrativo Disciplinario, para las notificaciones a los respectivos involucrados.

#### **IV.- FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio).**

- El servicio de apoyo de un abogado a contratar, permitirá la atención de los Informes de Control emitidos por el Órgano de Control Institucional evaluando el inicio de las acciones legales (civiles y/o penales), y de los expedientes PAD (**PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**), dentro de los plazos establecidos, conllevando a proteger los intereses de la Entidad.

#### **V.- DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

- Atender los Informes de Control Especifico, evaluando el inicio de las acciones legales (civiles y/o penales).
- Agilizar el expediente de Cosa Juzgada Fraudulenta.
- Atender a los expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD), con que cuenta la Oficina de Secretaria Técnica - SATCH.
- Proyectar los informes de técnicos de los expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Otros que la entidad requiera, y que se encuentre enmarcado dentro del servicio brindado.

#### **VI.- REQUISITOS MINIMOS:**

- No tener impedimento o incompatibilidad para prestar servicios al Estado.
- Currículum Vitae Actualizado y documentado.



- RUC activo.
- Registro Nacional de Proveedores.
- Cuenta Bancaria y CCI.
- Titulado en Derecho y colegiado.
- Capacitación en Procedimiento Administrativo Disciplinario (P.A.D).
- Capacitación en Derecho Penal.
- Capacitación en Derecho Procesal Constitucional.
- Capacitación en Contrataciones del Estado.
- Deseable, conocimiento y manejo de Microsoft Office a nivel usuario.
- Experiencia General profesional acreditada mínimo de ocho (08) años en el ejercicio de la profesión, en Instituciones Públicas y/o Privada.

**VII.- PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION:**

El presente servicio se desarrollará por el periodo de cuatro (04) meses, a partir de la fecha de recepción de la Orden de Servicio o suscripción del contrato.

**VIII.- PAGO:** El monto de pago será de S/ 4000 (cuatro mil soles) mensuales.

**IX.- FORMA DE PAGO:**

El pago se realizará posterior a la recepción de los entregables de forma mensual, previa conformidad de Secretaría Técnica de este Servicio de Administración Tributaria – SATCH.

<b>No DE ENTREGABLE</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>FECHA DE ENTREGA</b>
PRIMERO	ENTREGABLE	MENSUAL
SEGUNDO	ENTREGABLE	MENSUAL
TERCERO	ENTREGABLE	MENSUAL
CUARTO	ENTREGABLE	MENSUAL



**X.- PENALIDADES:**

Penalidad por demora en la ejecución de la prestación del servicio:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto de la orden de servicio, la Entidad aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%), del monto total de la orden de servicio vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula e acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 x monto

F x Plazo de días.

Donde:

F=0.25 para plazos mayores a sesenta (60), días.

F=0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la orden de servicio o ítem que debió ejecutarse o; en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica a la presentación parcial que fuera materia de retraso.

**XI.- OTRAS PENALIDADES:**

No corresponde.

**XII.- DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD:**

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SATCH, a los que tenga acceso en la ejecución del servicio. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señaladas como confidenciales, sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del proveedor.

**XIII.- CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN:**

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica o través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el Proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

