

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIOS ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA Y SECRETARÍA TÉCNICA DEL SATCH

I.- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de un Servicio Especializado en Material Legal para apoyo en la Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría Técnica - **PAD**, para dar atención a los Expedientes judiciales sobre procesos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, y a los Expedientes judiciales sobre procesos del Satch, 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:

- Resulta necesario contar con un SERVICIO ESPECIALIZADO EN TEMAS DE DERECHO, para apoyar la defensa de los intereses de la entidad, mediante la ejecución de acciones legales realizadas de manera virtual, con la finalidad de la atención de expedientes judiciales de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, sobre procesos de embargos e intervenciones en trámite en el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, en los cuales son más 500 expedientes; en los cuales se tendrían que presentar escritos.
- Asimismo, es de suma urgencia contar con el servicio de un SERVICIO ESPECIALIZADO EN TEMAS DE DERECHO, para la revisión de legajos procesales a fin de determinar su estado situacional y tomar las acciones que correspondan para su impulso de ser el caso. Proyectar y redactar demandas civiles, laborales, constitucionales y/o penales, contestaciones de demandas civiles, laborales, constitucionales y/o penales, informes escritos, informes orales y todo aquel recurso o medio impugnatorio a presentarse ante los órganos jurisdiccionales en defensa del SATCH.
- Implementar las recomendaciones relacionadas con el inicio de las acciones legales (civiles y/o penales) contra los funcionarios y servidores públicos de la entidad por Informes de Control derivados por la OCI.
- 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:

- Revisar legajos procesales del SATCH, a efectos de poder determinar su estado situacional y adoptarse las acciones que correspondan para su impulso de ser el caso.
- Revisar y atender las resoluciones de embargos e intervenciones por los procesos de la MPCH, y adoptar las acciones legales que corresponda.
- Proyectar y redactar demandas civiles, laborales, constitucionales y/o penales, informes orales, informes escritos y todo aquel recurso o medio impugnatorio a presentarse ante los órganos jurisdiccionales en defensa del SATCH.
- Asistir a diligencias judiciales en las cuales se requiera la presencia de Asesoría Jurídica del SATCH, incluyendo informes los orales ante las instancias judiciales.
- 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.
- Brindar atención (revisión y análisis), oportuna a los expedientes administrativos en Procesos Administrativos Disciplinarios), con que cuenta la Oficina de Secretaría Técnica.
- 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):

- Que, de acuerdo al artículo 13, del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo (SATCH), se prevé contar con una Oficina de Asesoría Jurídica como órgano encargado de prestar asesoramiento jurídico y legal en los asuntos vinculados a la institución y sus fines, precisando además que le corresponde ejercer la defensa judicial de los derechos e intereses del SATCH ante los órganos jurisdiccionales. Asimismo, debe tenerse en cuenta que el literal a), del artículo 15, del Reglamento antes acotado, sostiene que la Oficina de Asesoría Jurídica asume la defensa del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo ante los órganos administrativos y jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil, asimismo, el literal e) indica que representa, además, a la institución ante los órganos administrativos o jurisdiccionales ante los que deba presentar defensa.
- En mérito de ello, tiene dentro de sus funciones específicas, ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal. Conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales, en los supuestos señalados en la normativa vigente y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma.
- La presente contratación tiene por objeto solicitar la autorización para la contratación de un Abogado Especializado en Derecho Civil, laboral, Constitucional, Penal, Contrataciones del Estado y Derecho Procesal Laboral, para el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, con la finalidad de representar y asumir la defensa jurídica del Estado a nivel nacional, de los derechos e intereses de la SATCH.



V.- DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

- Revisar y atender legajos procesales del SATCH y adoptar las acciones legales que corresponda.
- Revisar y atender las resoluciones de embargos e intervenciones por los procesos de la MPCH, y adoptar las acciones legales que corresponda.
- Proyectar y redactar demandas civiles, laborales, constitucionales y/o penales por procesos del SATCH.
- Atender los Informes de Control Específico, 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 técnicos de los expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios.

VI.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- 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.

- Específicamente tener experiencia mínima en defensa Judicial del Estado de seis (06) meses, que será acreditable con escritos, órdenes de servicio.
- Experiencia General profesional acreditada mínimo de ocho (08) años en el ejercicio de la profesión, en Instituciones Públicas y/o Privadas; lo cual se acreditará desde la habilitación profesional y con la presentación de escritos de patrocinio, judicial, administrativo, así como con contratos, constancias de trabajo y órdenes de servicio.

VII.- PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

El presente servicio se desarrollará por el periodo de tres (03) 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/ 5000.00 (Cinco 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.

N° DE ENTREGABLE	DESCRIPCION	FECHA DE ENTREGA
PRIMERO	ENTREGABLE	MENSUAL
SEGUNDO	ENTREGABLE	MENSUAL
TERCERO	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 7º 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 7º 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.

