

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 01-A
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Unidad Funcional de Asesoría Jurídica del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00106600084 EMISIÓN DE PRONUNCIAMIENTO LEGAL SOBRE ASUNTOS DEL PROGRAMA	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	15
	Código SIGA	071100383813
Denominación de la Contratación:	Servicio de Elaboración de Informe Técnico Legal	

I. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar soporte legal especializado mediante el análisis y la elaboración de informes en temas legales, de manera oportuna y técnicamente sustentada, a la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica del Programa "Llamkasun Perú", con la finalidad de fortalecer la evaluación de expedientes, la absolución de consultas legales y la adecuada fundamentación de los procedimientos administrativos y contractuales en el marco de sus competencias.

El servicio tiene por finalidad contribuir a la continuidad y calidad del asesoramiento jurídico que se brinda al Programa, asegurando el cumplimiento del marco normativo vigente, la adecuada interpretación de las normas aplicables y la prevención de contingencias legales, proporcionando sustento técnico para la toma de decisiones institucionales y coadyuvando al logro de los objetivos y metas del Programa, en el marco de una gestión eficiente, transparente y conforme a la normativa del sector público.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un (01) profesional para el Servicio de Elaboración de Informe Técnico Legal, con el objetivo de brindar soporte jurídico a la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica mediante el análisis de expedientes administrativos, la elaboración de informes legales y la adecuada interpretación y aplicación de la normativa vigente, contribuyendo a una oportuna y adecuada toma de decisiones institucionales.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

- Analizar expedientes administrativos, documentación y antecedentes vinculados a los asuntos sometidos a evaluación de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, elaborando informes legales debidamente fundamentados, que incluyan la absolución de consultas jurídicas formuladas por la Dirección Ejecutiva, Unidades Funcionales y Unidades Territoriales del Programa.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Emitir opinión legal respecto a procedimientos administrativos, contractuales y otros vinculados al ámbito del Programa, sustentada en la adecuada interpretación y aplicación de la normativa vigente.
- Elaborar y revisar proyectos de informes legales y documentos de naturaleza jurídica (informes, memorandos u otros), incluyendo aquellos relacionados con proyectos de normas internas, contratos, convenios, sus modificaciones y recursos administrativos que deban ser resueltos por la Dirección Ejecutiva o autoridad delegada.
- Analizar e interpretar la normativa aplicable al Programa, incorporando criterios jurídicos que sustenten la toma de decisiones institucionales y contribuyan a la prevención de contingencias legales.
- Brindar apoyo en la atención de requerimientos específicos de carácter legal asignados por la jefatura de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, en el marco del objeto del servicio.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona Natural con RUC activo y habido.
- RNP SERVICIO vigente para montos mayores a 1 UIT. (De ser el caso).
- **Perfil del personal:**
- Profesional titulado/a en Derecho.
- Experiencia profesional general no menor de seis (6) años en el sector público y/o privado, debidamente acreditados con constancias y/o certificados.
- Experiencia específica en funciones y/o actividades en análisis de expedientes y/o emisión de informes jurídicos en temas de Derecho Administrativo, y/o asistencia legal y/o apoyo legal no menor de cuatro (4) años, debidamente acreditados con constancias y/o certificados.
- Curso de especialización y/o diplomado en derecho administrativo y/o procedimiento administrativo general y/o gestión pública, acreditado con constancias y/o certificados.
- Conocimiento de ofimática básico, acreditado con constancia y/o certificado y/o declaración jurada.
- No estar impedido para contratar con el Estado.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No aplica.

VI. SEGUROS (De Corresponder)

No aplica.

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No aplica.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: La prestación del servicio será de manera presencial o remoto, en la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica del Programa Llamkasun Perú, ubicada en las Av. Salaverry N° 655 piso 7, Jesús María – Lima.

Asimismo, se indica que por lo menos el/la locador(a) deberá asistir una (01) vez por semana para las coordinaciones y/o entrega de información respectiva.

PLAZO: El servicio se realizará en un plazo de hasta los sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

IX. ENTREGABLES

El proveedor deberá de presentar un informe de acuerdo a lo indicado en el numeral III del TDR, el plazo de entrega de cada entregable será de la siguiente manera:

N° DE ENTREGABLES / PRODUCTOS	PLAZO MAXIMO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO
Primer entregable / producto	Hasta los (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Segundo entregable / producto	Hasta los (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio

NOTA:

- En caso que el día establecido para la presentación del producto fuera día inhábil, éste podrá presentarse el primer día hábil siguiente a la fecha prevista.
- Asimismo, la presentación del producto/entregable se realizará a través de la Mesa de Partes digital del Programa Llamkasun Perú, ingresando a la página web del Programa (<https://mesadepartes.llamkasunperu.gob.pe/>). O a través de Mesa de Partes Presencial Ubicado en Av. Salaverry N° 655- Piso 7.
- El documento deberá estar dirigido a la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica.
- En caso de existir observaciones al producto presentado, la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, comunicará a la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales a fin de que este notifique al proveedor según Artículo 144. Del acápite 144.4 del Reglamento de la Ley 32069.
- Para la subsanación, el proveedor deberá presentar el producto completo subsanado, dirigido a la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica.

X. CONFORMIDAD

La conformidad correspondiente al presente servicio estará a cargo del jefe de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	
Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en dos (02) armadas iguales, las cuales se cancelarán, después de la presentación de cada producto y/o entregable y previa conformidad emitida por el área usuaria.	
XII. GARANTÍAS (De corresponder)	
No aplica.	
XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)	
- El Contratista se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. - Dicha obligación comprende la información que se entrega como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido con la prestación y/o entrega del bien y/o servicio. - Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista. - El Contratista cederá en forma exclusiva al Programa los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente Término de Referencia.	
XIV. GASTO POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)	
No aplica.	
XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (De corresponder)	
No aplica	
XVI. PENALIDADES POR MORA	
Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \times \text{F} \times \text{plazo}$ Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y Servicios: F = 0.40 Para obras: - Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40 - Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25. - Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15 Para consultoría de Obras: - Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40. - Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.	

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

Nota:

Asimismo, es de indicar que la suma de la aplicación de penalidad por mora y otras penalidades puede alcanzar como máximo un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente y/o de la orden de servicio.

Cuando se haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora y otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, se podrá resolver la Orden de Servicio, sin requerir previamente la aceptación del contratista.

XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

No aplica.

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Son las establecidas en el Artículo 68 de la Ley General de Contrataciones N° 32069:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

XIX. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XX. APLICACIÓN SUPLETORIA

Según Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, Código Civil Peruano, entre otras normativas vigentes.

XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

NO APLICA

XXII. GESTION DE RIESGOS

NO APLICA

XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

XXIV. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31564

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".

Solicitado por:

ABG. MARIA ELVIRA GONZALES BARBADILLO

Unidad Funcional de Asesoría Jurídica

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"