

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Secretaría Administrativa

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Asistencia profesional a la Secretaría Administrativa en aspectos legales y administrativos.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con la asistencia profesional en aspectos legales y administrativos en el marco de las competencias de la Secretaría Administrativa.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural a fin que brinde el servicio de asistencia profesional en aspectos legales y administrativos en el marco de las competencias de la Secretaría Administrativa.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

El proveedor prestará servicio en el período contratado y en el marco de los aspectos que seguidamente se detalla:

- Elaboración de informes derivados de procedimientos administrativos a cargo de la Secretaría Administrativa en calidad de órgano instructor.
- Asistencia en aspectos legales derivados de procedimientos logísticos para la adquisición de bienes y servicios en el marco de la Ley de contrataciones del estado, así como los derivados de adquisiciones sin proceso.
- Asistencia en aspectos legales derivados de documentos de gestión a cargo de la Secretaría de administración.

REQUISITOS

La persona natural a cargo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Título Profesional de Abogado
- Contar con colegiatura y habilitación vigente.
- Experiencia profesional no menor a cinco (5) años en derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionador.
- No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Contar con RUC con estado activo y condición de habido en la SUNAT
- Poseer Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el OSCE de ser el caso

6. PLAZO

Desde el primer día hábil siguiente de la fecha de la notificación de la Orden de Servicios que realizará la Subdirección de Logística al correo electrónico señalado por el proveedor y hasta 90 días calendarios, debiendo presentar los siguientes entregables:

- **Primer entregable:** Hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado de las actividades del numeral 5 de acuerdos a los encargos efectuados por la Secretaría Administrativa.
- **Segundo Entregable:** Hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado de las actividades del numeral 5 de acuerdos a los encargos efectuados por la Secretaría Administrativa.
- **Tercer Entregable:** Hasta los 90 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado de las actividades del numeral 5 de acuerdos a los encargos efectuados por la Secretaría Administrativa.

7. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



Local de la Academia de la Magistratura, Jirón Camaná N.º 669 – Cercado de Lima

8. FORMA DE PAGO Y ENTREGABLES

La prestación del servicio será por el importe total de S/ 19 500.00, el mismo que se pagará en tres (3) armadas iguales previa presentación de cada entregable descrito en el numeral 6, que deberá contar con la conformidad de la prestación del servicio, adjuntando el comprobante de pago.

9. CONFORMIDAD:

La conformidad de servicios expedida por la Secretaría Administrativa.

10. PENALIDAD

Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem} \\ \text{F x Plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a 60 días: F=0.40

Para plazos mayores a 60 días: F=0.25

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial podrá resolver el contrato por incumplimiento.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFE DEL AREA USUARIA

* * * * *