

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Asesoría Jurídica – Academia de la Magistratura.

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de elaboración de documentos administrativos para la Oficina de Asesoría Jurídica de la Academia de la Magistratura.

III. FINALIDAD PUBLICA

Contar con el servicio de elaboración de documentos administrativos en el marco de las competencias de la Oficina de Asesoría Jurídica.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural de la carrera universitaria de Derecho, para que brinde servicio de elaboración de documentos administrativos para la atención de los expedientes derivados a la Oficina de Asesoría Jurídica, apoyando en la absolución de las consultas requeridas puestos a consideración por los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura.

V. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

a) El proveedor prestará servicio en el período contratado, debiendo realizar las siguientes actividades:

- ✓ Revisión y reporte de la documentación pendiente de atención en la Oficina de Asesoría Jurídica, de acuerdo a los documentos del Sistema de Trámite Documentario.
- ✓ Elaboración de proyectos de documentos administrativos como oficios, memorando, cartas entre otros.
- ✓ Elaboración de proyectos de respuesta de expedientes derivados por los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura, que se encuentren a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- ✓ Otras actividades administrativas que se le asigne por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica.

b) Perfil del Proveedor:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de la carrera universitaria de Derecho.

CAPACITACIÓN

- Cursos o Diplomados en Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Constitucional, Derecho Penal o Derecho Procesal, con una duración mínima de 30 horas en el caso de cursos y 90 horas en el caso de Especializaciones o Diplomados.

EXPERIENCIA GENERAL¹

- Experiencia laboral de tres (3) años en actividades administrativas o legales en entidades del sector público y/o privado.

¹ La experiencia de la persona natural se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple legible de contratos u órdenes de servicio o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA²

- Experiencia mínima no menor de un (1) año en actividades administrativas o legales en entidades del sector público o en oficinas de asesoría jurídica.

OTROS REQUISITOS

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- Declaración Jurada de 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.

VI. PLAZO

Desde el primer día hábil siguiente de la fecha de la notificación de la Orden de Servicios que realizará la Subdirección de Logística y Control Patrimonial al correo electrónico señalado por el proveedor y hasta 105 días calendarios, debiendo presentar los siguientes entregables:

- ✓ **Primer Entregable:** Hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo un Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral V.
- ✓ **Segundo Entregable:** Hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo un Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral V.
- ✓ **Tercer Entregable:** Hasta los 105 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo un Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral V.

VII. LUGAR DE PRESTACIÓN

El servicio se realizará en el Jr. Camaná N° 669 – Cercado de Lima.

VIII. FORMA DE PAGO

La prestación del servicio será por el importe de S/ 8,000.00, el mismo que se pagará en tres (03) armadas, 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, según el siguiente detalle:

N°	Entregable	Monto
1	Primer Entregable	S/ 2,500
2	Segundo Entregable	S/ 2,500
3	Tercer Entregable	S/ 3,000

IX. CONFORMIDAD

La conformidad de servicios será emitida por la Oficina de Asesoría Jurídica.

X. 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

² Ídem.

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 debiéndose tener en cuenta el procedimiento de la Directiva N° 001-2020-AMAG/CD, aprobada por Resolución N° 22-2020-AMAG-CD.

XI. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales para dejar sin efecto la relación contractual 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"³. En caso se incumpla con los impedimentos señalados en la citada Ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado.

XII. NORMAS ANTICORRUPCION

El Proveedor / Contratista acepta expresamente que no se llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales y otras leyes anti corrupción. Sin limitar lo anterior, el Proveedor / Contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el Proveedor / Contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

XIII. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de contrataciones del Estado, Ley N° 30225, del artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF. 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, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas a través de los canales dispuestos por la entidad.

³ Ley N° 31564.