



Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por Ley 13792 del 28-12-1961

"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"

Ley 25253 del 19-06-1990

FORMATO N.º 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES

| | |
|---|---|
| ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA: | OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS |
| ACTIVIDAD DEL POI: | 5000005 |
| DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: | ASESORIA DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS |

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

La presente contratación permitirá que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos cuente con un profesional para mejorar la elaboración de documentos que requiera la Oficina, así como brindar una correcta asistencia jurídica en diferentes temas y asuntos referentes a documentos elaborados en general.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

Contratación de un (1) abogado(a) para prestación de servicios profesionales, a fin de ejecutar actividades en asuntos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo al sistema administrativo de personal y normas laborales.

III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)

El profesional seleccionado brindará servicios de carácter temporal o eventual, y las actividades a desarrollar no son de naturaleza permanente o subordinada.

Las actividades a desarrollar por el profesional son las siguientes:

- Brindar asesoría legal en temas de contratación, condiciones de trabajo, y conflictos laborales.
- Emitir opinión legal sobre proyectos de normas, resoluciones, y procedimientos.
- Evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que afectan a la actividad laboral en los distintos regímenes laborales.
- Brindar orientación sobre los procedimientos a seguir para evitar infracciones legales.
- Gestionar las contrataciones y condiciones de trabajo de los empleados.

Brindar soporte a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, entre otras, labores encargadas por el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio)

- Profesional titulado de la carrera de Derecho colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de 1 año en el sector público y/o privado acreditado con contratos, ordenes de servicio u otros documentos.
- Cursos y/o capacitación relacionados a temas de Gestión Pública, mínimo 120 horas académicas.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No tener impedimento para ser postor o contratista y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad.
- Acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y de aquellos estudios y experiencias que hayan sido valorados para ser considerado en el puesto.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios de la entidad y no estar en el REDAM (Registro de Deudores Alimenticios Morosos)
- Contar con Registro Nacional de Proveedores – Servicios.

Conocimiento de herramientas de Ofimática.

V. VALOR ESTIMADO (Obligatorio)

Cuantía de la Contratación

VI. SEGUROS (De Corresponder)

No Corresponde

VII. LUGAR (De corresponder)

En la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Laredo, ubicado en Jirón Reforma N° 360 – Laredo.

VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

20 días calendarios, computados desde el día siguiente de notificada la orden servicio.

IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

El presente servicio se ejecutará en 01 entregable de acuerdo al siguiente detalle:

UNICO ENTREGABLE: Deberá presentar el primer entregable a los 20 días calendarios después de notificada la orden de servicio, presentando su Informe de actividades realizadas en cumplimiento de lo señalado en el numeral 3 de los Términos de referencia.



Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por Ley 13792 del 28-12-1961

“Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria”

Ley 25253 del 19-06-1990

| |
|---|
| X. CONFORMIDAD (Obligatorio) |
| Estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada previa presentación del informe de actividades indicando el cumplimiento de las tareas consignadas en el punto 5, de los términos de referencia. |
| XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio) |
| <i>El pago del presente servicio, este compuesto en una (01) armada.</i> <i>Única Armada: el 100% del monto total contratado, a los 20 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, previa recepción de la documentación detallada en el punto 8 de los términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.</i> |
| XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder) |
| La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la Municipalidad Distrital de Laredo. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación. |
| XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio) |
| El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. |
| XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder) |
| En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de estos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles. |
| XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (obligatorio) |
| Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la Municipalidad Distrital de Laredo, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio. |
| XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO |
| En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Contratista en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de la Municipalidad Distrital de Laredo. |
| XVII. PENALIDADES (Obligatorio) |
| <u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F = 0.40. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo. |
| XVIII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder) |
| Los TDR de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. |
| XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio) |
| La Municipalidad Distrital de Laredo puede resolver el contrato, en los siguientes casos: a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista. d) 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. e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno. f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. Por 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 |





Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por Ley 13792 del 28-12-1961

"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"

Ley 25253 del 19-06-1990

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 entre las partes, previa opinión del área usuaria

XX. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, el Contratista declara suscribiendo el **Formato N°10**, 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 MUNICIPALIDAD.

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.

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 MUNICIPALIDAD.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

XXI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todas controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliaciones, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

XXII. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
Abg. Varas Flores Linda Milagros
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Firma

Área usuaria o Área técnica estratégica