

FORMATO N° 03

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

Área usuaria	GERENCIA DE OPERACIONES
Denominación de la contratación requerida	ABOGADO

Actividad POI	MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Código Actividad Operativa	AO150025100397
Denominación de la actividad operativa	A0:03

I. FINALIDAD PÚBLICA	
<i>La presente contratación busca fortalecer la capacidad técnica y jurídica de la institución para defender sus intereses, asegurar el cumplimiento de la ley, optimizar la gestión de recursos y promover la transparencia y eficiencia en sus procesos, ya sea para proyectos de inversión, procesos contenciosos, gestión administrativa o defensa de servidores públicos. En resumen, es para garantizar que la entidad actúe conforme a la ley y sirva al interés general.</i>	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO	
<i>La Entidad requiere la contratación de un abogado para el Área de Papeletas, cuya prestación principal es brindar asesoría y soporte legal en la gestión de los procedimientos administrativos relacionados con papeletas de infracción y sanciones, conforme a la normativa vigente. La prestación comprende el análisis de expedientes, la elaboración y revisión de actos administrativos, así como el seguimiento de recursos impugnativos y procedimientos derivados de las papeletas. Como prestaciones accesorias, el servicio incluye la elaboración de informes legales, la coordinación con áreas internas y el apoyo en la defensa de la Entidad en procesos contencioso-administrativos vinculados a la materia.</i>	
III. ALCANCES DEL SERVICIO	
<p><i>El Contratista realizará, las siguientes actividades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Revisar y analizar expedientes administrativos vinculados a nulidades y/o en vía recursiva de Gerencia de Operaciones.</i> • <i>Elaborar informes legales y opiniones jurídicas sobre casos concretos relacionados a la vía recursiva.</i> • <i>Proyectar actos administrativos y resoluciones vinculadas a procedimientos sancionadores, cuando sea requerido por la Gerencia de Operaciones.</i> • <i>Brindar soporte legal en la atención de recursos administrativos (reconsideraciones y apelaciones) derivados de SAT Cajamarca.</i> • <i>Apoyar en el sustento legal de la Gerencia de Operaciones ante órganos resolutivos o instancias administrativas, respecto de casos específicos.</i> • <i>Coordinar con las áreas involucradas para la absolución de consultas legales puntuales relacionadas en temas de Gerencia de Operaciones.</i> 	
IV. REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Grado Académico <i>Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.</i> 2. Experiencia Laboral General <i>Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el ejercicio profesional.</i> 3. Experiencia Laboral Específica <i>Experiencia mínima de un (01) año en actividades relacionadas con derecho administrativo, procedimientos sancionadores, papeletas de infracción, multas o gestión de expedientes administrativos en entidades públicas y/o privadas.</i> 4. Capacitación <i>Capacitación acreditada en derecho administrativo, procedimiento administrativo sancionador, gestión de infracciones o materias afines, con una duración mínima de 40 horas lectivas (acumulables).</i> 5. Otros Requisitos <i>Conocimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.</i> <i>Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario (Word, Excel, correo electrónico).</i> <i>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</i> 	
V. VALOR ESTIMADO (obligatorio)	
<i>(Indicar el costo estimado de la contratación)</i>	





VI. SEGUROS

No corresponde

VII. LUGAR (De corresponder)

Av. Alameda de los Incas S/N, distrito, provincia y departamento de Cajamarca.

VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN

60 días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

Dos entregables:
1er entregable: hasta 30 días laborables
2do entregables: hasta 60 días laborables

X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada, por Gerencia de Operaciones del SAT Cajamarca.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Dos Pagos: 50% en la primera armada y 50% en la segunda armada
Documentos a ser presentados en el requerimiento de pago

- Informe de actividades.
- Recibo por honorarios.
- Conformidad de pago.

XII. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista deberá guardar confidencialidad sobre toda la información y documentación a la que tenga acceso durante la prestación del servicio, no pudiendo divulgarla ni utilizarla para fines distintos a los del contrato, incluso después de su culminación. El incumplimiento generará las responsabilidades legales correspondientes.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista será responsable de:

1. Cumplir con las actividades y alcances establecidos en el contrato, prestando el servicio de manera oportuna y profesional.
2. Elaborar, revisar y sustentar actos administrativos, informes y resoluciones vinculados a papeletas e infracciones.
3. Brindar asesoría legal y soporte jurídico conforme a la normativa vigente.
4. Mantener la confidencialidad de la información y documentación a la que tenga acceso.
5. Coordinar con las áreas internas para la correcta ejecución de las tareas asignadas.
6. Informar oportunamente sobre cualquier situación que pueda afectar la prestación del servicio o la legalidad de los actos administrativos.
7. Observar ética profesional y cumplimiento de la normativa aplicable durante toda la prestación del servicio.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

Deben considerarse las disposiciones del SNA respecto a la asignación de bienes muebles e inmuebles, cuando corresponda su asignación al proveedor.

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (obligatorio)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad del SAT Cajamarca, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

No Corresponde.

XVII. PENALIDADES (Obligatorio)

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 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:
$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$$
$$F \times \text{plazo en días}$$

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

NO CORRESPONDE



ES - A -



El SAT Cajamarca 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.
- g) 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 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.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial el contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria

XX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, 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 del SAT Cajamarca.

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.

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 SAT Cajamarca.

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. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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.





SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE CAJAMARCA

Abg. Heber José Gutiérrez Pérez
Gerente de Operaciones

Área usuaria o técnica estratégica