

TDR PARA LA CONTRARACION DE SERVICIOS EN GENERAL

SERVICIO DE CONTRATACION DE UN PROFESIONAL EN DERECHO (ABOGADO) PARA BRINDAR ASISTENCIA TECNICA A LA SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVO-DISCIPLINARIOS Y DEFENSA JURIDICA EN LOS PROCESOS JUDICIALES DE LA EPS MARAÑON S.A.

1. DEPENDENCIA

Gerencia de Asesoría Jurídica.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la capacidad de gestión de la EPS MARAÑON S.A., para responder adecuadamente la demanda en la tramitación de las denuncias y resoluciones de los procesos administrativo-disciplinarios incoados o por incoar a los trabajadores de la entidad. Así como en la adecuada defensa de los procesos judiciales, penales, de conciliación y arbitrales de la EPS MARAÑON S.A

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural para que preste el servicio de abogado/a en materia de procesos administrativos disciplinarios, para la elaboración de proyectos de informes para la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la EPS MARAÑON S.A.

Contar con el servicio de un profesional para realizar la Contratación del Servicio Especializado en Temas de Derecho para la revisión y análisis de los expedientes judiciales a fin de determinar su estado situacional y tomar las acciones que correspondan para su impulso de ser el caso. Proyectar y redactar demandas, denuncias, escritos de impulso procesal, proyectar y presentar informes escritos, realizar informes orales, participar en diligencias presenciales y/o virtuales por ante el Ministerio Público y/o la Policía Nacional, así como todo aquel recurso o medio impugnatorio a presentarse ante los órganos jurisdiccionales en defensa de la EPS MARAÑON S.A

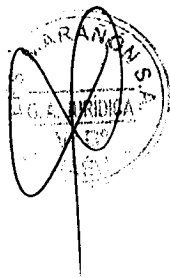
4. ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA

La presente contratación se enmarca en la actividad del POI: Ejercer la defensa jurídica, representando y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral; así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que la entidad es parte. Dicha defensa jurídica se ejerce también ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú. en la atención de procesos judiciales, arbitrajes y otros, nuevos y en trámite.

Asimismo, en el fortalecimiento de la gestión de los recursos humanos a través de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.


5. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Ejercer el patrocinio en los procesos judiciales en materia laboral iniciados, en trámite o por iniciar, en los que EPS MARAÑON S.A, tenga la condición de demandante o demandado ante los órganos judiciales o administrativos.
- Elaboración de escritos judiciales, contestación de demanda, recursos impugnatorios y otros documentos a presentarse en sede judicial de los procesos que remita el Gerente de Asesoría Jurídica.
- Absolver consultas legales en materia de derecho laboral y administrativo en los casos que así lo requiera el Gerente de Asesoría Jurídica, incluyendo la presentación de informes u opiniones legales de ser el caso.



- Asistir a las audiencias virtuales y presenciales programadas en sede judicial, debiendo coordinar previamente con el Gerente de Asesoría Jurídica o Apoderado de la empresa.
- Revisar los expedientes administrativos disciplinarios relacionados a la presunta responsabilidad administrativa disciplinaria de servidores civiles de la EPS MARAÑON S.A
- Elaborar proyectos de informes de órgano instructor como resultado de la evaluación realizada precedentemente, así como, los proyectos de resoluciones, etc. que sirvan de sustento, para su trámite ante la autoridad competente, previa coordinación con la Secretaría Técnica y las autoridades del procedimiento, a efectos de adoptar criterios y realizar coordinaciones, referente a los expedientes asignados.
- Brindar asesoramiento a la Secretaria Técnica en la revisión de proyectos de informes de precalificación y otros documentos que se emitan en el marco jurídico vigente.
- Otros que la empresa requiera y que se encuentren enmarcados dentro del servicio brindado.

6. ENTREGABLE

Entregable	Plazo
 <p>Primer Entregable</p>	<p>Hasta los veinticinco (25) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio; el mismo que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) Informe sobre las actividades realizadas que contengan un mínimo de diez (10) proyectos de escritos (informes, oficios, cartas, entre otros) que guarden relación con la defensa jurídica en los procesos judiciales y la asistencia técnica en los procesos administrativos disciplinarios. •
<p>Segundo Entregable</p>	<p>Hasta los cincuenta (50) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio; el mismo que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) Informe sobre las actividades realizadas que contengan un mínimo de diez (10) proyectos de escritos (informes, oficios, cartas, entre otros) que guarden relación con la defensa jurídica en los procesos judiciales y la asistencia técnica en los procesos administrativos disciplinarios. •
<p>Tercer Entregable</p>	<p>Hasta los setenta y cinco (75) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio; el mismo que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) Informe sobre las actividades realizadas que contengan un mínimo de diez (10) proyectos de escritos (informes, oficios, cartas, entre otros) que guarden relación con la defensa jurídica en los procesos judiciales y la asistencia técnica en los procesos administrativos disciplinarios.
<p>Cuarto Entregable</p>	<p>Hasta los ciento (100) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio; el mismo que deberá contener:</p> <p>Un (01) Informe sobre las actividades realizadas que contengan un mínimo de diez (10) proyectos de escritos (informes, oficios, cartas, entre otros) que guarden relación con la defensa jurídica en los procesos judiciales y la asistencia técnica en los procesos administrativos disciplinarios.</p>

La Entidad cumplirá con pagar por los servicios efectivamente ejecutados por parte del Locador de Servicio, a la presentación de cada entregable.

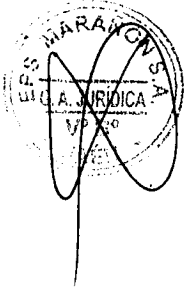
Todo entregable deberá ser presentado por mesa de partes presencial, bajo responsabilidad del área usuaria.

De haber alguna penalidad o incumplimiento del servicio contratado, el Área Usuaria en forma oportuna es la única responsable de reportar e informar al Equipo de Logística a través de la vía administrativa correspondiente.

7. PERFIL DEL LOCADOR DE SERVICIO

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años de experiencia general como mínimo en el sector público, desde la colegiatura, en labores de asesoría y/o asistencia legal en entidades del Sector Público. Dos (02) años de experiencia profesional como mínimo en la Administración Pública, en temas vinculados a la defensa jurídica del estado.
Competencias	Empatía, capacidad analítica, razonamiento jurídico, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, redacción.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado/a titulado/a, colegiado/a y habilitado/a para ejercer la profesión.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación en Derecho Administrativo, Derecho Municipal o Gestión Pública, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y/o Sancionador, Contrataciones con el Estado y Arbitraje.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Indispensable: Conocimientos en procedimientos administrativos y Litigación Oral. Deseable: Conocimientos en Gestión Pública.



El profesional adicionalmente deberá contar con los siguientes documentos:

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI)
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente

8. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de la prestación será hasta un máximo de ciento (100) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El locador deberá apersonarse a la EPS MARAÑÓN S.A sito en la calle Mariscal Ureta N° 1912, de esta ciudad de Jaén.

10. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación será emitida en un plazo no mayor de (07) días calendarios y suscrita por el Gerente de Asesoría Jurídica, previa presentación del entregable y comprobante de pago.

De existir observaciones, el área usuaria comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no mayor a cinco (05) días calendarios del plazo del entregable correspondiente.

11. FORMA DE PAGO

La EPS MARAÑÓN S.A pagará las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles luego de la recepción de la conformidad emitida por la Gerencia de Asesoría Jurídica, siempre y cuando se verifiquen las condiciones establecidas en el presente termino de referencia, bajo responsabilidad de los funcionarios competentes

El pago se realizará de la siguiente manera:

CRONOGRAMA DE PAGO	FECHA DE CANCELACION DEL SERVICIO
Primer Pago	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del primer entregable, el 25% del monto total de la prestación del servicio.
Segundo Pago	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del segundo entregable, el 25% del monto total de la prestación del servicio.
Tercer Pago	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del tercer entregable, el 25% del monto total de la prestación del servicio.
Cuarto Pago	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del cuarto entregable, el 25% del monto total de la prestación del servicio.



Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el locador, se deberá contar como mínimo la siguiente documentación:

- Conformidad de Servicios.
- Comprobante de pago (Recibo por Honorarios y/o factura).

12. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto del contrato, ítem o entregable correspondiente}$

$F \times \text{plazo del contrato, ítem o entregable correspondiente}$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Para obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$.

c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

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.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

13. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de EL CONTRATISTA en el ámbito local y nacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de LA ENTIDAD

14. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato u orden de servicio, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato¹, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

15. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 de la Ley N° 32069.

16. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORN

A la emisión de la orden de servicio o suscripción del contrato, 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 u orden de servicio, 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 contratación² y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En

¹ Asimismo, se deberá considerar el artículo 229 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
² Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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 u orden de servicio con LA ENTIDAD.

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 el derecho de resolver total o parcialmente el contrato u orden de servicio³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

17. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato u orden de servicio se resuelven mediante Conciliación, de conformidad con el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

18. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el contrato y los documentos que lo conforman, 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.

19. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por LA EPS MARAÑÓN S.A 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 formación productiva una vez que se haya concluido el servicio.

20. PERSONA RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES EN EL ÁREA USUARIA

Nombre: Max Recalde Salas

Correo: Max.recalde@otass.gob.pe


E.P.S. MARAÑÓN S.A.
ABOG. MAX A. RECALDE SALAS
(EL GERENTE DE ASESORIA JURIDICA)

Gerente
Área Usuaría

³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.