

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : CAPACIDADES FORTALECIDAS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

Denominación de la contratación : CONTRATACION DE SERVICIO EN GENERAL DE UN ESPECIALISTA LEGAL (ABOGADO) PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y APOYO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIOS- STPAD

#	CLÁUSULAS
I	<p>FINALIDAD PÚBLICA</p> <p>SE BUSCA QUE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS CUENTE CON PERSONAL PROFESIONAL EN EL CARGO DE ESPECIALISTA LEGAL (ABOGADO)</p>
II	<p>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATACION DE UN PROFESIONAL ESPECIALISTA LEGAL (ABOGADO) PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y APOYO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIOS - STPAD</p>
III	<p>ALCANCE DEL SERVICIO</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ LLEVAR A CABO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades y procedimientos técnicos en materia de asuntos jurídicos, conforme lo requerido por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y el Secretario Técnico de Procesos Administrativos Disciplinarios. • Elaborar y coordinar el adecuado sustento que requiera el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y el Secretario Técnico para emitir opinión técnica relacionada con la especialidad. • Atención de expedientes para calificación de conductas incriminadas, pendientes de tramitación, verificar información, revisión y complementación de proyectos de informes finales. • Proyección de Resoluciones de sanción, seguimiento de casos y notificación de resoluciones de inicio y sanción a los servidores, funcionarios y ex funcionarios. <p>Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.</p>
IV	<p>REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERA CONTAR CON RNP EN SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • EL PROVEEDOR DEBERA CONTAR CON RUC ACTIVO Y HABIDO • EL PROVEEDOR ES RESPONSABLE DE VERIFICAR QUE NO SE ENCUENTRE IMPEDIDO NI INHABILITADO DE CONTRATAR CON EL ESTADO. • TITULO PROFESIONAL EN DERECHO <p>EL PROVEEDOR DEBE CONTAR CON ACREDITACIÓN DE COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE.</p>
V	<p>REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS.</p> <p>NO CORRESPONDE</p>
VI	<p>SEGUROS</p> <p>NO CORRESPONDE</p>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

Alex G. Calderón Chinga

Alex G. Calderón Chinga
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Usuario Emisor : 44094646

Fecha de impresión : 25/02/2026 15:14:27

XV	<p>CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS</p> <p>Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Municipalidad Provincial de Talara, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.</p>
XVI	<p>GASTOS POR DESPLAZAMIENTO</p> <p>NO CORRESPONDE</p>
XVII	<p>PENALIDADES POR MORA</p> <p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del proveedor 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:</p> <p>Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo en días}$.</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$. b.2) Para obras: $F = 0.15$.</p> <p>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 proveedor 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.</p>
XVIII	<p>OTRO TIPO DE PENALIDADES</p> <p>NO CORRESPONDE</p>
XIX	<p>RESOLUCION CONTRACTUAL</p> <p>Se resolverá la Orden de Servicio en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. 3. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista. 4. 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. 5. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno. 6. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante las etapas de actuaciones preparatorias y ejecución contractual. <p>La Municipalidad Provincial de Talara puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades, cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida, en caso fortuito o fuerza mayor, cuando se detecte de manera sustentada que el contratista ha presentado información falsa a la entidad o cuando se haya detectado que el contratista se encuentre impedido de contratar con el estado. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión legal e informe emitido por el área usuaria.</p>
XX	<p>SANCIONES</p> <p>El contratista se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87° de la Ley N°32069 ¿Ley General de Contrataciones Publicas¿</p>

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PANAMÁ
Alex G. Calderón
ALEX G. CALDERÓN
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaría