

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : SECRETARIA GENERAL

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : NORMAR Y FISCALIZAR

Denominación de la contratación : CONTRATACION DE UN ABOGADO EN LA ACTIVIDAD DE FIZCALIZACION DE LA OBRA (IOARR) DENOMINADA. "CONSTRUCCION DE AMBIENTE DE ATENCION AL RECIEN NACIDO EN EL (LA) PUESTO DE SALUD POSIC, DISTRITO DE POSIC, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN" CUI N° 2702173.

#	CLÁUSULAS
I	<p>FINALIDAD PÚBLICA</p> <p>Desarrollar el proceso de fiscalización de la obra en cumplimiento al Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización (PAF), aprobado mediante Acuerdo de Concejo N°023-2026-CM/MDP de fecha 19 de mayo del 2026, a fin de cumplir con las metas y objetivos de la comisión de fiscalización de regidores del Concejo Distrital.</p>
II	<p>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</p> <p>Contratar el servicio especializado de un Abogado, para brindar asesoría especializada en las Acciones de Fiscalización de la comisión de los regidores del Distrito de Posic, solicitado por el Concejo Municipal.</p>
III	<p>ALCANCE DEL SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la información necesaria de la Actividad de Fiscalización a las áreas correspondientes de la entidad. • Verificar el cumplimiento de los requisitos legales vinculados a las contrataciones del Estado en sus diversas etapas, en base al procedimiento administrativo del requerimiento de bienes y/o servicios. • Evaluar el cumplimiento del uso de los recursos públicos y su aplicabilidad en la entidad, en base a la normativa vigente. • Brindar asesoramiento jurídico en todas las fases del proceso de fiscalización. • Evaluar si en caso existen riesgos de responsabilidad civil, penal, administrativo durante la etapa de ejecución. • Revisar el informe técnico de fiscalización del especialista en Ingeniería Civil para emitir opinión legal correspondiente según el análisis realizado por el especialista. • Identificar y alertar oportunamente sobre posibles controversias contractuales, proponiendo estrategias de solución o defensa legal. • Evaluar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme a la normativa vigente, revisar aplicabilidad de penalidades caso corresponda. • Verificar que los contratos o subcontratos acuerdos con proveedores y cualquier otra documentación contractual estén correctamente formalizados y sea legales. • Emitir opinión legal correspondiente, de las acciones a realizar para garantizar el buen cumplimiento de las leyes y de los contratos. • Desarrollar el informe legal de la fiscalización detallado de los resultados y el estado situacional. • Presentar/exponer los resultados de la fiscalización ante el Concejo Distrital, a fin de informar sobre el estado situacional.

IV	<p>REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona natural, con RUC vigente en estado activo y habido. • Contar con Registro Nacional de Proveedor vigente. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • Contar con Código de Cuenta Interbancario ¿ CCI. • acreditar experiencia específica mínimo de 02 años en asesoría jurídica de gestión pública y/o jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, que no tenga impedimento para contratar con el Estado. • Experiencia General: Contar con experiencia general de 6 años en el sector público y/o privado. • Capacitación: • Capacitación en Gestión Pública y/o Administración ¿ Derecho Penal ¿ De preferencia en Procesos Administrativos Disciplinarios • Requisitos: • Mínimo de 80 horas lectivas ó 80 horas académicas de Capacitación y/o diplomado y/o curso en Derecho Laboral, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Procesos Administrativo Disciplinarios. • Acreditación: • Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda. 						
V	<p>SEGUROS</p> <p>SEGURO DE SALUD (ES SALUD O SIS O PARTICULAR VIGENTE)</p>						
VI	<p>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</p> <p>LUGAR: El servicio será prestado en el Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Posic, sito en Av. Rioja s/n-Plaza Principal-Posic.</p> <p>PLAZO: El servicio será prestado en un plazo máximo de cincuenta (50) días calendario que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>						
VII	<p>ENTREGABLES</p> <p>(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</p> <table border="1" data-bbox="209 1447 1442 1733"> <thead> <tr> <th data-bbox="209 1447 620 1514">Nro</th> <th data-bbox="620 1447 1032 1514">Entregable</th> <th data-bbox="1032 1447 1442 1514">Contenido del Entregable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="209 1514 620 1733">1</td> <td data-bbox="620 1514 1032 1733">Primer entregable: informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/ o acta de inicio de servicio.</td> <td data-bbox="1032 1514 1442 1733">Entregable 01: informe de actividades realizadas descritas en el punto 5.2, el informe deberá contener el listado de las actividades realizadas - detalle de actividades realizadas</td> </tr> </tbody> </table>	Nro	Entregable	Contenido del Entregable	1	Primer entregable: informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/ o acta de inicio de servicio.	Entregable 01: informe de actividades realizadas descritas en el punto 5.2, el informe deberá contener el listado de las actividades realizadas - detalle de actividades realizadas
Nro	Entregable	Contenido del Entregable					
1	Primer entregable: informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/ o acta de inicio de servicio.	Entregable 01: informe de actividades realizadas descritas en el punto 5.2, el informe deberá contener el listado de las actividades realizadas - detalle de actividades realizadas					
VIII	<p>CONFORMIDAD</p> <p>LA CONFORMIDA SERA OTORGADA POR SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POSIC, PREVIA ACTA EMITIDA POR EL REGIDOR O COMISION DE REGIDORES A CARGO DE LA FISCALIZACION</p>						

IX	<p>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</p> <p>EL PAGO SE REALIZARA EN UN UNICO PAGO DEL 100% DEL MONTO CONTRACTUAL DESPUES DE LA EMISION DE LA CONFORMIDAD</p>
X	<p>CONFIDENCIALIDAD</p> <p>El proveedor se compromete a mantener en reserva absoluta confidencialidad en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el proveedor dará cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, 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 información producida una vez que se haya concluido la prestación.</p> <p>Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.)</p>
XI	<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 x monto / F x 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. 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>
XII	<p>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p> <p>Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, en aplicación del artículo 330 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.</p>

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaría