

Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Actividad del POI:	GASTOS CORRIENTES.
Denominación de la Contratación:	CONTRATACION DE SERVICIOS.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación del servicio tiene como finalidad contar con un personal profesional adecuado, con experiencia en gestión pública.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente procedimiento tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROFESIONAL – ASESOR LEGAL EXTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Meses	Descripción del servicio	Costo Total
01	01	3	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROFESIONAL – ASESOR LEGAL EXTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA.	6,000.00 (SEIS MIL y ⁰⁰ /100 SOLES) (incluye todos los impuestos de ley, movilidad, tributos y todo aquello que incida directa o indirectamente sobre la prestación del servicio.)

3.2 Actividades

- Planifica, organiza, dirige y coordina las actividades del sistema legal de la Municipalidad de conformidad con la política institucional y la normatividad vigente.
- Ejecuta las funciones inherentes a la oficina de asuntos jurídicos estipuladas en el ROF y las competencias asignadas en la misma en coordinación con la Gerencia Municipal en asuntos de carácter legal.
- Coordina, controla y evalúa el desarrollo de las actividades de la oficina.
- Emite opinión legal sobre normas, disposiciones y procedimientos legales especializados referentes al sistema jurídico.
- Elabora, revisa y emite opinión en los convenios y contratos de interés de la Municipalidad, manteniendo un archivo de los mismos.
- Recomienda correctivos a fin de garantizar la legalidad de los actos administrativos de la Municipalidad.
- Informa a los diversos órganos municipales sobre las modificaciones legales que se produzcan y las implicancias que ello tiene en el desempeño de sus funciones.
- Visa los proyectos de disposiciones legales y administrativas que se someten a su consideración.
- Asesor al Alcalde y al concejo en asuntos de su competencia.

- Integra comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo Municipal.
- Asiste obligatoriamente en todas las sesiones de concejo asesorando al alcalde a pedido de este.
- Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal como: Ley orgánica de Municipalidades, Ley de procedimientos administrativos, Ley de la carrera administrativa ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina evitando a su vez la infidencia.
- Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando estos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el poder judicial por el ejercicio de sus funciones y en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano componente del sistema Nacional de Control.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde y/o Gerente Municipal como también las establecidas en el ROF de esta entidad edil.
- Apoyo en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
- Otras funciones que les asigne.

3.3 Plan de trabajo

NO APLICA.

3.4 Seguros

NO APLICA.

3.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal

3.5.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

NO APLICA.

3.5.2 Soporte técnico

NO APLICA.

3.5.3 Capacitación y/o entrenamiento

NO APLICA.

3.5.4 Otras prestaciones accesorias

NO APLICA.

3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.6.1 Lugar

El servicio se realizará en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Cochabamba – Provincia de Huaraz – Departamento de Ancash. Para el presente caso

desarrollará las labores de forma presencial, de lunes a viernes, con 8 horas de prestación del servicio.

3.6.2 Plazo

90 días calendarios. (JULIO – AGOSTO – SEPTIEMBRE 2025).

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

4.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico

NO APLICA.

B. Otro equipamiento

NO APLICA.

4.2 Infraestructura estratégica

NO APLICA.

4.3 Personal

A. Personal clave

a. Personal 1

i. Actividades

- NO APLICA.

ii. Perfil

- Título profesional Universitario de abogado y contar con capacitación especializada en Decreto Publico y/o Gestión Municipal.
- Estar habilitado para el ejercicio.
- Experiencia no menor a 02 años en labores de la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos, tomar decisiones, dominar leyes y normas vigentes de la administración Pública.

Personal 2

(...)

NO APLICA.

B. Otro personal

NO APLICA.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista

NO APLICA.

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

NO APLICA.

5.2 Adelantos

NO APLICA.

5.3 Subcontratación

NO APLICA.

5.4 Confidencialidad

NO APLICA.

5.5 Propiedad intelectual

NO APLICA.

5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

NO APLICA.

5.7 Conformidad de la prestación

SERA OTORGADA POR LA GERENCIA MUNICIPAL.

5.8 Forma de pago

Se procederá a realizar el profesional presente su informe mensual de pago, el cual deberá detallar las labores realizadas, además de adjuntar la siguiente documentación:

- DOCUMENTO SOLICITANDO EL PAGO DEL TRABAJO REALIZADO.
- ORDEN DE SERVICIOS Y/O CONTRATO DE SER EL CASO.
- RECIBO POR HONORIOS.
- EXONERACION DEL IMPUESTO A LA RENTA, DE SER EL CASO.
- RNP.
- INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS OTORGADO POR LA GERENCIA MUNICIPAL.

5.9 Fórmula de reajuste

NO APLICA.

5.10 Otras penalidades aplicables

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	Artículo 120. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación 120.1. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad	Penalidad diaria = $\frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$ Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40	SE NOTIFICARA AL PROFESIONAL.

	<p>contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable.</p>	<p>Para obras:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.</p> <p>b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.</p> <p>c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15</p> <p>Para consultorías de obras:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.</p>	

5.11 Responsabilidad por vicios ocultos

DE ACUERDO CON EL CODIGO CIVIL.

5.12 Condiciones de los consorcios

NO APLICA.