

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Actividad del POI:	ACTIVIDAD 01.01.17.04 Elaboración de Registro de Ingresos Giros y Pago de Obligaciones – Administración.
Fuente de Financiamiento:	Recursos Directamente Recaudados
Denominación de la Contratación:	Contratación de una persona natural o jurídica para el Servicio de Asistente Legal en la Gerencia de Asesoría Jurídica.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio tiene por finalidad brindar apoyo en las actividades de la gestión administrativa de la Gerencia de Asesoría Jurídica, con el fin de optimizar la gestión de los documentos legales, mejorar la eficiencia operativa y garantizar la transparencia y cumplimiento de las normativas vigentes y los plazos de las actividades asignadas.

II. ANTECEDENTES

La Gerencia de Asesoría Jurídica, solo cuenta con un personal (el Gerente de Asesoría Jurídica) quien desarrolla las diversas actividades y funciones dentro de la gestión administrativa, así como es el encargado de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos en adición a sus funciones; y en los últimos años se han visto incrementadas.

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

3.1. Objetivo General: contratar un asistente legal para la elaboración y proyección de informes, resoluciones, convenios, directivas, manuales, reglamentos internos, instructivos, informes de precalificación de la Secretaría Técnica del PAD y otros documentos que competan a la empresa para el óptimo desarrollo de las actividades y cumplimiento de plazos establecidos.

3.2. Objetivos Específicos: (de corresponder)
(No corresponde)

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

4.1. Descripción del servicio a contratar

Ítem	Descripción del servicio	Unidad de Medida	Cantidad
01	Contratación de una persona natural o jurídica del servicio de Asistente Legal en la Gerencia de Asesoría Jurídica.	Servicios	01

4.2. Actividades

Las actividades por realizar son las siguientes:

- Elaboración, proyección y atención de informes, resoluciones, directivas, manuales, reglamentos internos, instructivos, informes de precalificación de la Secretaría Técnica del PAD.
- Brindar asistencia técnico y administrativo para la elaboración de informes de los órganos que conforman el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Tramitar y archivar documentos.
- Manejo del Sistema de Gestión Documental Institucional para realizar el seguimiento de los documentos emitidos y recibidos en la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Apoyo en las gestiones administrativas que requiere en la Gerencia de Asesoría Jurídica.



- Apoyo en el seguimiento de los documentos emitidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Apoyo en la distribución de los documentos emitidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Otras funciones que delegue el Gerente de Asesoría Jurídica.

4.3. Plan de trabajo (de corresponder)

(No corresponde)

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, DEMAS NORMAS (de corresponder)

(No corresponde)

VI. SEGUROS (de corresponder)

(No corresponde)

VII. GARANTIA COMERCIAL (De corresponder)

(No corresponde)

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (de corresponder)

8.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

(No corresponde)

8.2. Soporte técnico

(No corresponde)

8.3. Capacitación y/o entrenamiento

(No corresponde)

8.4. Otras prestaciones accesorias

(No corresponde)

IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

9.1. Lugar: Jr. Sociego N° 397 – Chachapoyas – Amazonas
(Gerencia de Asesoría Jurídica – segundo piso - EMUSAP S.A.)

9.2. Plazo:

El plazo de ejecución del servicio será de ciento cincuenta (150) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

X. REQUISITOS Y/O RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

(De corresponder)

10.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A) CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

(No corresponde)

Acreditación:

(No corresponde)

B) EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

(No corresponde)

Acreditación:

(No corresponde)



10.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

C) CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

i. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- Experiencia mínima de 12 meses en instituciones públicas y/o privadas, como practicante preprofesional y/o profesional, analista o apoyo en labores administrativas de Asesoría Jurídica.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

ii. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

Formación académica:

Requisitos:

Título profesional o grado de bachiller universitario, en la carrera de derecho.

Acreditación:

Copia Simple del Grado de Bachiller y/o Título Profesional, será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

En caso de que el Grado de Bachiller y/o Título Profesional no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

iii. Capacitación del personal clave

Requisitos:

- Cursos en la Nueva Ley General de Contrataciones Públicas, mínimo 12 horas acumulables.
- Cursos en Derecho Laboral mínimo 12 horas acumulables.
- Cursos en Derecho Administrativo General y/o Disciplinario y/o Sancionador, mínimo 12 horas acumulables.
- Cursos en Derecho Penal mínimo 12 horas acumulables.
- Cursos en Derecho Civil y/o Procesal Civil mínimo 12 horas acumulables.
- Cursos en Derecho Constitucional y/o Procesal Constitucional mínimo 12 horas acumulables.
- Cursos en Conciliación Extrajudicial mínimo 12 horas acumulables.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos.

D) EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

(No corresponde)

Acreditación:

(No corresponde)

E) INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Requisitos:

(No corresponde)



Acreditación:
(No corresponde)

XI. ENTREGABLES

**Entregable N° 01 dentro de los 30 días del inicio del plazo de ejecución del servicio:
La carta debe contener como mínimo las siguientes actividades**

- Elaboración, proyección y atención de informes, resoluciones, directivas, manuales, reglamentos internos, instructivos e informes de precalificación de la Secretaria Técnica del PAD.
- Elaboración de informes sobre la asistencia técnica y administrativa a los órganos que conforman el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Elaboración de informe sobre los tramites y archivos de documentos.
- Elaborar informe en cuadro de Excel sobre el seguimiento de los documentos emitidos y recibidos en la Gerencia de Asesoría Jurídica. (manejo del Sistema de Gestión Documental)
- Informe de seguimiento de los documentos remitidos a Personas Jurídicas (instituciones públicas o privadas) y personas naturales.
- Informe de seguimiento de los documentos remitidos al Poder Judicial, al Ministerio Público y a las entidades reguladoras del Estado (SUNASS, OSIPTEL, SUNAFIL, OSINERGMIN).
- Otras labores encomendadas dentro de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Entregable N° 02 dentro de los 60 días del inicio del plazo de ejecución del servicio:

- Elaboración, proyección y atención de informes, resoluciones, directivas, manuales, reglamentos internos, instructivos e informes de precalificación de la Secretaria Técnica del PAD.
- Elaboración de informes sobre la asistencia técnica y administrativa a los órganos que conforman el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Elaboración de informe sobre los tramites y archivos de documentos.
- Elaborar informe en cuadro de Excel sobre el seguimiento de los documentos emitidos y recibidos en la Gerencia de Asesoría Jurídica. (manejo del Sistema de Gestión Documental)
- Informe de seguimiento de los documentos remitidos a Personas Jurídicas (instituciones públicas o privadas) y personas naturales.
- Informe de seguimiento de los documentos remitidos al Poder Judicial, al Ministerio Público y a las entidades reguladoras del Estado (SUNASS, OSIPTEL, SUNAFIL, OSINERGMIN).
- Otras labores encomendadas dentro de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Entregable N° 03 dentro de los 90 días del inicio del plazo de ejecución del servicio:

- Elaboración, proyección y atención de informes, resoluciones, directivas, manuales, reglamentos internos, instructivos e informes de precalificación de la Secretaria Técnica del PAD.
- Elaboración de informes sobre la asistencia técnica y administrativa a los órganos que conforman el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Elaboración de informe sobre los tramites y archivos de documentos.
- Elaborar informe en cuadro de Excel sobre el seguimiento de los documentos emitidos y recibidos en la Gerencia de Asesoría Jurídica. (manejo del Sistema de Gestión Documental)
- Informe de seguimiento de los documentos remitidos a Personas Jurídicas (instituciones públicas o privadas) y personas naturales.



- Informe de seguimiento de los documentos remitidos al Poder Judicial, al Ministerio Público y a las entidades reguladoras del Estado (SUNASS, OSIPTEL, SUNAFIL, OSINERGMIN).
- Otras labores encomendadas dentro de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Entregable N° 04 dentro de los 120 días del inicio del plazo de ejecución del servicio:

- Elaboración, proyección y atención de informes, resoluciones, directivas, manuales, reglamentos internos, instructivos e informes de precalificación de la Secretaría Técnica del PAD.
- Elaboración de informes sobre la asistencia técnica y administrativa a los órganos que conforman el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Elaboración de informe sobre los tramites y archivos de documentos.
- Elaborar informe en cuadro de Excel sobre el seguimiento de los documentos emitidos y recibidos en la Gerencia de Asesoría Jurídica. (manejo del Sistema de Gestión Documental)
- Informe de seguimiento de los documentos remitidos a Personas Jurídicas (instituciones públicas o privadas) y personas naturales.
- Informe de seguimiento de los documentos remitidos al Poder Judicial, al Ministerio Público y a las entidades reguladoras del Estado (SUNASS, OSIPTEL, SUNAFIL, OSINERGMIN).
- Otras labores encomendadas dentro de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Entregable N° 05 dentro de los 155 días del inicio del plazo de ejecución del servicio:

- Elaboración, proyección y atención de informes, resoluciones, directivas, manuales, reglamentos internos, instructivos e informes de precalificación de la Secretaría Técnica del PAD.
- Elaboración de informes sobre la asistencia técnica y administrativa a los órganos que conforman el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Elaboración de informe sobre los tramites y archivos de documentos.
- Elaborar informe en cuadro de Excel sobre el seguimiento de los documentos emitidos y recibidos en la Gerencia de Asesoría Jurídica. (manejo del Sistema de Gestión Documental)
- Informe de seguimiento de los documentos remitidos a Personas Jurídicas (instituciones públicas o privadas) y personas naturales.
- Informe de seguimiento de los documentos remitidos al Poder Judicial, al Ministerio Público y a las entidades reguladoras del Estado (SUNASS, OSIPTEL, SUNAFIL, OSINERGMIN).
- Otras labores encomendadas dentro de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

XII. SISTEMA DE ENTREGA (De corresponder)

(No corresponde)

XIII. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el Gerente de Asesoría Jurídica, en un plazo que no excederá de 07 días calendarios, contados desde el día de la recepción del informe mensual de actividades realizadas.

La documentación por presentar son las siguientes:

- Carta mensual detallando las actividades realizadas
- Comprobante pago.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no mayor cinco (5) días calendario del plazo del entregable correspondiente.



XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos parciales luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

- 20% del monto total de la prestación a la conformidad del Entregable N° 01, dentro de los 30 días del inicio del plazo de ejecución del servicio.
- 20% del monto total de la prestación a la conformidad del Entregable N° 02, dentro de los 60 días del inicio del plazo de ejecución del servicio.
- 20% del monto total de la prestación a la conformidad del Entregable N° 03, dentro de los 90 días del inicio del plazo de ejecución del servicio.
- 20% del monto total de la prestación a la conformidad del Entregable N° 04, dentro de los 120 días del inicio del plazo de ejecución del servicio.
- 20% del monto total de la prestación a la conformidad del Entregable N° 05, dentro de los 150 días del inicio del plazo de ejecución del servicio.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

XV. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago es a: a) Suma alzada

XVI. FÓRMULA DE REAJUSTE (De corresponder)

(No corresponde)

XVII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA es de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD contratante.

XVIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (de corresponder)

18.1. Otras obligaciones

18.1.1. Otras obligaciones del contratista

(No corresponde)

18.1.2. Otras obligaciones de la Entidad

(No corresponde)

18.2. Adelantos

(No corresponde)

18.3. Subcontratación

(No corresponde)

18.4. Confidencialidad

Toda información a que tenga acceso EL CONTRATISTA es estrictamente confidencial y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, considerar que el contratista, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. 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 contratista.

18.5. Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.



XIX. PENALIDADES POR MORA

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Para bienes y servicios: F = 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

XX. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

(No corresponde)

XXI. GARANTÍAS (De corresponder)

(No corresponde)

XXII. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este 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, 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. 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 LA ENTIDAD CONTRATANTE.

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 CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación; conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069.

XXIV. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO.

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.
- g) 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.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

XXV. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

MATRIZ DE RIESGOS											
N°	INFORMACIÓN DEL RIESGO					PLAN DE RESPUESTA LOS RIESGOS					
	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Posible resultado (entonces)	Prioridad de Riesgo			Estrategia seleccionada			Acciones a Realizar	Riesgo asignado a:	
			Probabilidad (A/M/B)	Impacto (A/M/B)	Prioridad (1 - 9)	Mitigar el riesgo	Evitar el riesgo	Aceptar el riesgo		Entidad	Contratista
1	Acceso no autorizado a información sensible	Manipulación o filtración de documentos o datos de índole Legal de la Entidad	MEDIA	MEDIA	5	X			Control de accesos, claves personales, permisos diferenciados por funciones		X
2	Fallos tecnológicos	La interrupción de sistemas o equipos puede afectar la prestación del servicio.	BAJA	ALTO	6	X			Utilizar sistemas de respaldo para asegurar la continuidad del servicio		X
3	Pérdida de documentación	Extraviar documentos relacionados a gestión de la Entidad	MEDIA	MEDIA	5	X			Realizar copias de seguridad de forma regular, según la importancia y frecuencia de uso de los datos. Y almacenar las copias de seguridad en un lugar seguro y diferente al del equipo original, como un disco duro externo o la nube		X

XXVI. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS (De corresponder)

Requisitos:

(No corresponde)

Acreditación:

(No corresponde)







EMUSAP S.A.
Trabajamos para servirte mejor

**#EPS en
RAT**

Empresa prestadora de
servicios de saneamiento
en Régimen de Apoyo
Transitorio

SOLICITADO POR:	APROBADO POR:
<p> EMUSAP S.A.</p> <p>.....</p> <p>VILCO ANTILLAN TAFUR GERENTE ASESORIA JURIDICA</p>	<p> EMUSAP S.A.</p> <p>.....</p> <p>Ing. César Richard Espinoza Tapia GERENTE GENERAL</p>