



FORMATO – N°03.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Área Usuaria (Centro de Costos)	SECRETARIA GENERAL
Actividad	CONTRATAR EL SERVICIO DE UN ASESOR LEGAL PARA LA EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO DE ACTIVIDAD DE FISCALIZACION PTA F DENOMINADO: DESEMPEÑO FUNCIONAL Y CONDUCTA PÚBLICA DE LOS FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS.
Meta Presupuestaria	092

1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

Contratación de un Abogado con conocimiento en gestión municipal, para la revisión, análisis y consolidación del informe final en el marco de la actividad de fiscalización del desempeño funcional y la conducta pública de los funcionarios y directivos de la Municipalidad Provincial de Jauja.

2 FINALIDAD PÚBLICA: Fortalecer la transparencia y el control institucional de la Municipalidad Provincial de Jauja, mediante la fiscalización especializada del desempeño funcional de los funcionarios y directivos, así como de la conducta pública en la gestión administrativa, asegurando el respeto a la legalidad y a los principios de ética y probidad en el servicio público.

3 BASES LEGAL:

Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil.

Normas de Control Gubernamental de la Contraloría General de la República.

Reglamento Interno del Concejo Municipal de Jauja.

4 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

OBJETIVO GENERAL: Revisar, analizar y consolidar el informe final de fiscalización sobre el desempeño funcional y la conducta pública de los funcionarios y directivos de la Municipalidad Provincial de Jauja, considerando el movimiento de personal realizado a partir de la fecha en que el alcalde encargado asumió la encargatura, así como la supuesta intervención de una regidora en hechos administrativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Revisar y analizar la documentación relacionada con las designaciones, encargatura y movimientos de personal efectuados.

Verificar si dichos actos administrativos se realizaron conforme a las normas municipales y de la función pública.

Analizar la presunta intervención de una regidora en actos administrativos, evaluando la legalidad y pertinencia de su designación.

Consolidar un Informe Técnico-Jurídico Final con conclusiones y recomendaciones para fortalecer la gestión municipal y prevenir riesgos de inobservancia normativa

5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende:

- El servicio comprende:
- Revisión de resoluciones, memorandos, actas y documentos relacionados con el movimiento de personal.
- Análisis de la legalidad de las decisiones administrativas vinculadas a las encargaturas.
- Revisión de los hechos vinculados a la supuesta intervención de una regidora en asuntos administrativos.
- Evaluación del desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos.
- Elaboración de un Informe Técnico-Jurídico Final, con conclusiones y recomendaciones para la gestión municipal.
- Plazo de ejecución: 30 días calendario.

6 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado.
- Titulado y/o egresado de maestría en gestión pública o derecho administrativo
- Experiencia mínima de dos (02) años en gestión municipal, derecho administrativo o fiscalización pública.
- Conocimiento acreditado en gestión pública, recursos humanos, derecho administrativo y gestión municipal.
- Especialista en derecho municipal, administrativo, gestión pública o control gubernamental (deseable).
- Contar con RUC activo y habido.
- Con Registro Nacional de Proveedores (RNP) servicio, vigente.
- Cuenta Interbancaria – CCI.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.

**7 PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**

El plazo del servicio será 30 días calendarios a partir de la notificación de la orden

8 LUGAR: “El Servicio será prestado o entregado en las instalaciones de la MPJ- Semipresencial

9 VALOR ESTIMADO

Según el estudio de mercado de Sub Gerencia de Abastecimiento de la oficina encargada de la contratación.

10 PRODUCTO O ENTREGABLES:

El profesional y/o empresa deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas según el alcance y descripción del servicio según detalle del ítem 5.

11 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Área de secretaría general una vez concluida el servicio.

12 FORMA DE PAGO

El pago será único al término de la prestación y la conformidad del mismo previa presentación de la carta de labores presentado por mesa de partes de la entidad.

12. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la orden y/o contrato.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F: tiene los siguientes valores:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

F= 0.25 para plazos mayores a 60 días

Monto = monto de la orden de compra o servicio

Plazo en días = plazo de cumplimiento de la ejecución contractual

La penalidad máxima aplicable será hasta el 10% del monto contratado

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

13. OTRAS PENALIDADES**14. GARANTIAS****15 CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere En la Ley 32069, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a I) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y II) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

17. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del Municipalidad Provincial de Jauja. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564): Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA - REGION JUNIN

Hospitalaria, Cultural y Segura
PRIMERA CAPITAL DE PERU - LEY N° 29856



prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

Abog. JAVIER REYMUNDO TURCO
SECRETARIO GENERAL

*Sello, posfirma y firma
del responsable del requerimiento*