

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

I. UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Asesoría Jurídica – Academia de la Magistratura.

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicios de elaboración de documentos administrativos para la Oficina de Asesoría Jurídica de la Academia de la Magistratura.

III. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el servicio de revisión, sistematización y elaboración de documentos administrativos, a fin de contar con un acervo documentario organizado en el marco de las competencias de la Oficina de Asesoría Jurídica.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural de la carrera universitaria de Derecho, para que brinde servicio de revisión, sistematización y elaboración de documentos administrativos necesarios para la organización del acervo documentario de los documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica.

V. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

a) El proveedor prestará servicio en el período contratado, debiendo realizar las siguientes actividades:

- ✓ Revisión, reporte y propuesta de atención de la documentación pendiente en la Oficina de Asesoría Jurídica, de acuerdo a los documentos del Sistema de Trámite Documentario.
- ✓ Revisión, reporte y sistematización de informes legales y administrativos que obran en físico en la Oficina de Asesoría Jurídica.

b) Perfil del Proveedor:

La persona natural a cargo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de la carrera universitaria de Derecho.

CAPACITACIÓN

- Curso en Gestión Pública o en Derecho Administrativo o en Gestión Documental, con una duración mínima de 24 horas.

EXPERIENCIA GENERAL¹

- Experiencia laboral de dos (2) años en actividades administrativas o legales en entidades del sector público y/o privado.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA²

- Experiencia mínima no menor de un (1) año como asistente legal en entidades del sector público y/o privado.

¹ La experiencia de la persona natural se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple legible de contratos u órdenes de servicio o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral.

² Ídem.

OTROS REQUISITOS

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- Contar con RUC con estado activo y Condición de habido en la SUNAT.
- Poseer Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el OSCE.

VI. PLAZO

Desde el primer día hábil siguiente de la fecha de la notificación de la Orden de Servicios que realizará la Subdirección de Logística y Control Patrimonial al correo electrónico señalado por el proveedor y hasta 70 días calendarios, debiendo presentar los siguientes entregables:

N°	Entregable	Plazo de entrega
1	Primer Entregable: Informe de revisión, reporte y propuesta de documento de atención de la documentación pendiente en la Oficina de Asesoría Jurídica, en el STD.	Hasta los 30 días contados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Orden de servicio.
2	Segundo Entregable: Informe Final de revisión, reporte y sistematización de informes legales y administrativos que obran en físico en la Oficina de Asesoría Jurídica.	Hasta los 70 días contados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la orden servicio.

La referida documentación se debe presentar en mesa de partes de la Academia de la Magistratura, sito en Jirón Camaná N° 669 - Cercado Lima, en el horario de 09:00 horas hasta las 13:00 horas, y desde las 14:00 horas hasta las 16:45 horas. O través de la dirección virtual: <https://sgd.amag.edu.pe/mpv/inicio.do>, con atención a la Oficina de Asesoría Jurídica (en cumplimiento de lo dispuesto en los TERMINOS Y CONDICIONES del portal de mesa de partes de la Academia de la Magistratura).

VII. LUGAR DE PRESTACIÓN

El servicio se realizará en el Jr. Camaná N° 669 – Cercado de Lima.

VIII. FORMA DE PAGO

La prestación del servicio será por el importe de S/ 8,000.00, el mismo que se pagará en dos (02) armadas, previa presentación de cada entregable descrito en el numeral 6, que deberá contar con la conformidad de la prestación del servicio, adjuntando el comprobante de pago, según el siguiente detalle:

N°	Pago	Entregable	Porcentaje	Monto
1	Primer Entregable	Informe de revisión, reporte y propuesta de documento de atención de la documentación pendiente en la Oficina de Asesoría Jurídica, en el STD.	40%	S/ 3,200
2	Segundo Entregable	Informe Final de revisión, reporte y sistematización de informes legales y administrativos que obran en físico en la Oficina de Asesoría Jurídica.	60%	S/ 4,800

IX. CONFORMIDAD

La conformidad de servicios será emitida por la Oficina de Asesoría Jurídica.

X. PENALIDAD

Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times$ Monto de la contratación o ítem

F x Plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a 60 días: $F=0.40$

Para plazos mayores a 60 días: $F=0.25$

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial podrá resolver el contrato debiéndose tener en cuenta el procedimiento de la Directiva N° 001-2020-AMAG/CD, aprobada por Resolución N° 22-2020-AMAG-CD.

XI. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales para dejar sin efecto la relación contractual la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la "Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público"³. En caso se incumpla con los impedimentos señalados en la citada Ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado.

XII. NORMAS ANTICORRUPCION

El Proveedor / Contratista acepta expresamente que no se llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales y otras leyes anti corrupción. Sin limitar lo anterior, el Proveedor / Contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el Proveedor / Contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

XIII. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de contrataciones del Estado, Ley N° 30225, del artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados

³ Ley N° 31564.

representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas a través de los canales dispuestos por la entidad.