



ANEXO N° 01

CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS DE ASESORIA LEGAL PARA LA OFICINA DE ALCALDÍA.

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Asesor Legal para la Oficina de Alcaldía.

II. AREA USUARIA

Alcaldía de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar a un profesional en Derecho para asesorar al despacho de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

IV. ACTIVIDAD POI

No corresponde

V. FINALIDAD PUBLICA

Coadyuvar al logro oportuno de los objetivos y metas del despacho de Alcaldía, en beneficio de la Institución.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

1. Asistir al Despacho de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en los trámites remitidos a esta parte en el periodo de ejecución contractual.
2. Asesorar al Despacho de Alcaldía y la Alta Dirección de la gestión municipal.
3. Asesoramiento en las reuniones de carácter interno del Despacho de Alcaldía.
4. Asesoramiento del Despacho de Alcaldía, en las reuniones con la sociedad civil y organismos estatales a nivel nacional.
5. Realizar estudio de los proyectos y normas sobre gestión municipal que se le encomiende.
6. Realizar funciones específicas y temporales por encargo expreso de alcaldía.
7. Elaborar informes evaluativos sobre asuntos que sean puestos a su consideración.
8. Las demás que le asigne alcaldía y que sean de su competencia.
9. Verificar documentos para el visado y firma correspondiente.
10. Otras funciones que le sean encargadas.

VII. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde

VIII. SEGUROS

No corresponde

IX. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde

X. REQUISITOS MINIMOS DEL LOCADOR

1. Título profesional de Abogado colegiado
2. Experiencia en gestión pública con 03 años de experiencia.
3. Capacitación especializada en gestión pública.
4. Tener RUC activo y habido
5. Estar habilitado en el rubro
6. No tener impedimento para contratar con el estado

XI. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

XII. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio prestado será por 60 días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, de presentar observaciones se le otorgará 05 días hábiles para el levantamiento de las mismas.

XIII. ENTREGABLES

Será en tres entregables (Informes de actividades desarrolladas), el primer entregable deberá presentar a los veinte (20) días, el segundo entregable a los cuarenta (40) días y el tercer entregable a los (60) días.

XIV. LUGAR DE ENTREGA

Se deberá presentar sus entregables dentro del plazo ofertado y por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Sebastián.

XV. MODALIDAD DE CONTRATACION

Locación de Servicios subordinados.

XVI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad será otorgada por el responsable del área usuaria.

XVII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago se realizará de pagos parciales, de acuerdo a los entregables, Primer Entregable: 33% del valor total indicado en la Orden de Servicio; Segundo Entregable: 33% del valor total indicado en la Orden de Servicio y el Tercer Entregable: 34% del valor total indicado en la Orden de Servicio, previo informe de conformidad por parte del área usuaria y al CCI del locador.

XVIII. PENALIDADES

Penalidad de mora en la ejecución de la prestación de servicio:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retaso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

XIX. RESPONSABILIDAD DEL LOCADOR

El locador es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XX. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El locador se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la Entidad, a los que tenga acceso en la ejecución del servicio.

XXI. CLAUSURA DE ANTICORRUPCION

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirecta, 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 los impedimentos señalados en el Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Así mismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, 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 los impedimentos señalados en El Reglamento.

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.

XXII. NORMAS ANTISOBORNO

El locador 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 pueden constituir un incumplimiento a la ley.

Asimismo, el locador 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.



De la misma forma, el locador 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 canales dispuestos por la MDSS.

El locador es consiente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se somete a la resolución del servicio o bien contratado y a las acciones civiles y/o penales que el programa pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

XXIII. RESOLUCION DE CONTRATO

La MDSS puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación de monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o la reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes.
- e) Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XXIV. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO