

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y EL SISTEMA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

### **1. DENOMINACIÓN:**

Contratación del servicio especializado en derecho administrativo y el sistema de contrataciones del estado.

### **2. ÁREA SOLICITANTE**

Unidad de Logística de la UTES N° 06 Servicios Periféricos Trujillo.

### **3. FINALIDAD PUBLICA**

La contratación del presente servicio tiene OBJETO LA CONTRATACION DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO con la finalidad de que la Unidad de Logística cuente con un soporte legal en la materia y contribuir en una gestión eficiente en las contrataciones públicas efectuadas por la Entidad, para el cumplimiento de metas y objetivos de UTES N° 06 Servicios Periféricos Trujillo.

### **4. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

La UTES N° 06 Servicios Periféricos Trujillo es un organismo público desconcentrado de la Gerencia Regional de Salud la Libertad, que tiene bajo su ámbito la administración de 58 establecimiento de salud de diferentes categorías (I-1 a II-1), con una población asignada como unidad ejecutora de más de 1'023,000 habitantes.

En tal sentido, al no contar con suficiente personal especializado en gestión pública y contrataciones con el estado para cubrir las actividades profesionales de la Unidad de Logística y coadyuve a la gestión administrativa con el asesoramiento especializado en el sistema de contrataciones del estado, y a fin de cumplir los objetivos institucionales y la finalidad pública de la UTES N° 06 Servicios Periféricos Trujillo, surge la necesidad de contar con los servicios de un abogado especializado en derecho administrativo y el sistema de contrataciones del estado para soporte de la entidad y sobre todo de la Unidad de Logística.

### **5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Brindar soporte técnico y legal a la Unidad de Logística y a las demás áreas de la Entidad, en asuntos de la especializado en derecho administrativo y el sistema de contrataciones del estado emitiendo informes técnico legales pertinentes.

### **6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

#### **6.1. ACTIVIDADES:**

| N° | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | • Asesorar sobre la nueva normativa de contrataciones del estado a servidores de las diferentes áreas de la entidad responsables de realizar alguna de las actividades de la contratación pública.                                                                   |
| 2  | • Brindar asesoramiento sobre el sistema de contrataciones del estado.                                                                                                                                                                                               |
| 3  | • Efectuar capacitaciones al personal de la entidad respecto del sistema de contrataciones del estado, según necesidades de la entidad                                                                                                                               |
| 4  | • Absolver consultas en materia de contratación pública realizadas por las áreas administrativas y técnicas de la entidad emitiendo los informes pertinentes.                                                                                                        |
| 5  | • Proyectar Informes, Resoluciones, Actas, Contratos, Adendas de los procedimientos de selección, y toda documentación que se genere antes y después un procedimiento de selección convocado, que deben ser atendidos por el órgano encargado de las contrataciones. |
| 6  | • Gestionar modificaciones del Plan Anual de Contrataciones.                                                                                                                                                                                                         |
| 7  | • Gestionar los actos preparatorios para la convocatoria de los procedimientos de selección.                                                                                                                                                                         |
| 8  | • Conformar los comités de selección en representación del OEC, cuando sea necesario.                                                                                                                                                                                |
| 9  | • Asesoramiento en la operatividad de la plataforma del SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado), para lo cual la Entidad le podrá gestionar un usuario SEACE con su nombre.                                                                         |
| 10 | • Proyectar, analizar y revisar contratos, adendas, actas, informes, proyectos normativos, recursos impugnatorios de los procesos de selección y otros documentos legales que requiera atender la Unidad de Logística.                                               |
| 11 | • Representar a la Entidad ante el tribunal del OSCE en los procedimientos impugnativos en que la Entidad es parte.                                                                                                                                                  |

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

|    |                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | • Tramitar los pedidos o solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que se soliciten a la Unidad de Logística |
| 13 | • Absolver las consultas técnico legales formuladas a la Unidad de Logística en el marco del sistema de contrataciones del estado                                                                                                         |
| 14 | • Para la consecución de las actividades a realizar podrá emitir y firmar informes, informes técnicos u otros documentos necesarios.                                                                                                      |
| 15 | • Otras actividades inherentes o relacionadas al objeto de la contratación.                                                                                                                                                               |

## 6.2. PROCEDIMIENTOS

La prestación del servicio se realizará bajo los siguientes procedimientos:

6.2.1. Buen trato, empatía, integridad, amabilidad, respeto e información apropiada.

6.2.3. Cumplimiento y observancia obligatoria de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, Directivas respecto a SIGA y SIAF emitidas por el MEF; opiniones y Directivas del OSCE; así como de la Directiva aprobada por la Entidad para adquisiciones de bienes y servicios menores e iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT<sup>1</sup>.

## 6.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR EL PROVEEDOR

El proveedor acudirá con vestimenta e implementos de protección de seguridad, según corresponda.

## 6.4. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD

La UTES N° 06 Servicios Periféricos Trujillo pondrá a disposición de un ambiente físico, equipos, y materiales necesarios para la prestación del servicio, de ser necesario.

## 6.5. NORMAS TÉCNICAS

En la prestación del servicio, el proveedor deberá tener en consideración la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, Directivas respecto a SIGA y SIAF emitidas por el MEF; opiniones y Directivas del OSCE; así como de la Directiva aprobada por la Entidad para adquisiciones de bienes y servicios menores e iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT<sup>1</sup>, según corresponda.

## 6.6. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR.

### a. Perfil del Proveedor

#### Formación académica

- Titulado y habilitado como Abogado.
- Maestría en Gestión Pública.
- Estar certificado por el OSCE como especialista en contrataciones del estado a nivel intermedio.

#### Experiencia

- Experiencia General mínima de 8 años en instituciones públicas o privadas
- Experiencia específica mínima de 4 años como especialista en contrataciones en instituciones públicas.

#### Capacitación y/o entrenamiento

- Cursos y/o Diplomados en contrataciones pública.
- Diplomado en Derecho Administrativo
- Diplomado en Auditoría y/o Control Gubernamental.
- Diplomado en Gestión por Resultados.

## 6.7. LUGAR, PLAZO Y FORMA DE PAGO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

a. **Lugar:** En la Unidad de Logística de la UTES N°06 SPT, sito en calle Las Gemas N° 380-Urb. Santa Inés, distrito y provincia de Trujillo, pudiendo brindar sus servicios de forma remota.

b. **Plazo:** El proveedor se obliga a prestar el servicio de acuerdo con los presente términos de referencia, entre el período comprendido del **16 de agosto 2024 al 31 de diciembre 2024**.

c. **Forma de Pago:** El monto total del servicio se pagará en cinco (05) entregables, incluidos los impuestos y contribuciones de Ley, a cancelar dentro de los siete (07) días posteriores a la entrega de la conformidad de cada entregable.

Para la contraprestación del entregable del mes de agosto se pagará en forma prorrateada en razón del 50% de la contraprestación de los demás meses.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Dicho pago se realizará previa presentación de la siguiente documentación en el área de servicios de la unidad de logística de la Red de Salud Trujillo:

1. Recibo por honorarios electrónico.
2. Informe de actividades realizadas.
3. Conformidad del Jefe de la Unidad de Logística.

#### 6.8. RESULTADOS ESPERADOS (PRODUCTOS O ENTREGABLES)

Como productos entregables, el proveedor deberá presentar lo siguiente:

- a) **Producto:** El contratista deberá presentar cinco (5) Informes (entregables), describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 6.1 de los presentes Términos de Referencia (TDR), conforme a lo siguiente:

| Nº de entregable | Entregable o producto  | Plazo de presentación                                                    |
|------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1er Entregable   | Informe de actividades | Hasta el 31.08.2024.                                                     |
| 2do Entregable   | Informe de actividades | Hasta el 30.09.2024, a partir de la presentación del primer entregable.  |
| 3er Entregable   | Informe de actividades | Hasta el 31.10.2024, a partir de la presentación del segundo entregable. |
| 4to Entregable   | Informe de actividades | Hasta el 29.11.2024, a partir de la presentación del tercer entregable.  |
| 5to Entregable   | Informe de actividades | Hasta el 31.12.2024, a partir de la presentación del cuarto entregable.  |

#### 6.9. SUBCONTRATACIÓN

El proveedor no podrá subcontratar total ni parcialmente las prestaciones a su cargo, señaladas en el presente término de referencia.

#### 6.10. RESPONSABILIDAD

El proveedor prestará sus servicios y asumirá responsabilidades inherentes al servicio brindado; en consecuencia, asume las responsabilidades administrativas y legales de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República<sup>2</sup> y la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública<sup>3</sup>.

#### 6.11. CONFIDENCIALIDAD

La información generada y a la que tenga acceso el proveedor como producto de la prestación de sus servicios, son de reserva absoluta.

#### 6.12. PROPIEDAD INTELECTUAL

El proveedor no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados durante la ejecución del presente término de referencia. Tales derechos pasarán a ser propiedad de la UTES N° 06 Servicios Periféricos Trujillo.

#### 6.13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

##### a. Área(s) que coordinará(n) con el proveedor:

El/la jefe de la Oficina General de Administración, El/la Jefe de la Unidad de Logística, los coordinadores de las diferentes estrategias y quienes formen parte de las áreas usuarias sostendrán reuniones y coordinaciones con el locador.

##### b. Áreas responsables de las medidas de control:

El/La Jefe de la Unidad de Logística será el/la responsable de supervisar y monitorear el cumplimiento de las condiciones establecidas en el término de referencia, con el fin de garantizar que los entregables guarden coherencia con las actividades a desarrollar. Sin perjuicio de lo manifestado, el Director de la Oficina General de Administración de la UTES N° 06 Servicios Periféricos Trujillo, podrá designar personal o equipos para que contribuyan con este propósito.

<sup>2</sup> Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República, Novena Disposición Final: Servidor o Funcionario Público (...) es todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades, y en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades.

<sup>3</sup> Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública. Art. 4 (... servidor de la entidad de la administración pública que desempeñe actividades en nombre del servicio del Estado) 4.2. Para tal efecto, no importa el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.

#### **6.14. PENALIDADES APLICABLES<sup>4</sup>**

LA UTES N° 06 Servicios Periféricos Trujillo, sobre la base del informe del jefe de la Unidad de Logística, aplicará una penalidad de media unidad porcentual (0.5 %) del monto mensual del servicio por alguna actividad no cumplida y detallada en el numeral 6.1), previo informe del jefe de adquisiciones o responsable del Área Usuaria.

#### **6.15. EXTINCIÓN DEL SERVICIO**

La UTES N° 06 Servicios Periféricos Trujillo Este a solicitud del área usuaria podrá rescindir el servicio por decisión unilateral y/o por temas presupuestales. El incumplimiento comprobado de los procedimientos establecidos en el numeral 6.2, constituyen causal de observación del contrato.

#### **6.16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

El/La Jefe de la Unidad de Logística de la UTES N° 06 Servicios Periféricos Trujillo Este.

#### **6.17.- Marco Legal del Contrato:**

La presente contratación se realizará de conformidad al Código Civil artículo 1764°; por lo tanto, el LOCADOR no tendrá condición de trabajador de LA ENTIDAD, por lo que no estará sujeto a las normas y reglamentos del personal de la institución y no existirá relación laboral de dependencia entre las partes.

<sup>4</sup> Artículo 8 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley N° 30225, y artículo N° 163 de la Ley de Contrataciones del Estado.