



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un Bachiller para proyectar informes con la ley N.º 27444 y/o SERVIR, para la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

3. FINALIDAD PÚBLICA

A través de la contratación de un/a Bachiller en Derecho se busca brindar apoyo en la proyección de informes con la ley N.º 27444 y/o SERVIR, para la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

4. ANTECEDENTES

La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios ha venido recibiendo denuncias y desarrollando las investigaciones preliminares, las cuales, en su gran mayoría, son provenientes de las distintas localidades donde PROVÍAS DESCENTRALIZADO establece espacios de articulación y complementación regional-local, lo cual contribuye a la lucha contra la pobreza en el país, facilitando a las familias un mayor acceso a los servicios públicos, a través de la rehabilitación y mantenimiento de obras de infraestructura vial rural.

5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio especializado en derecho de un/a bachiller con estudios en Derecho Administrativo, Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057 y TUO de la Ley N° 27 444, para la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y desarrolle las investigaciones preliminares sobre las mismas; pero además, deberá brindar el apoyo necesario en las distintas funciones y tareas que tiene a cargo esta Secretaría Técnica, con la finalidad de cumplir con las metas institucionales de **PROVIAS DESCENTRALIZADO**

6. DESCRPCION DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- Presentar los informes requeridos, dentro de los plazos señalados en la calendarización de actividades programadas por la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, el mismo que se le hará entrega al inicio de sus actividades.
- Elaborar proyectos de informes a través de los cuales emita opinión respecto a las denuncias y/o reportes puestos a conocimiento de esta Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, provenientes de las Unidades Zonales a nivel nacional, así como, de las comunicaciones derivadas de la Sede Central.
- Evaluar y opinar sobre las denuncias y/o reportes que la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios recibe, provenientes de los diversos canales de atención de denuncias con los que cuenta el MTC, así como, los vinculados con los objetivos institucionales de PROVÍAS DESCENTRALIZADO, en el marco de la Ley No 30057 - Ley del Servicio Civil.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





- En cada entregable deberá presentar tres (03) proyectos de informes, evaluando las denuncias, comunicaciones y/o reportes que se encuentran en la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, y/o Actas del desarrollo de las audiencias de Informe Oral (Órgano Instructor - Órgano Sancionador), adjuntando el audio y video para ser anexado en el ORIVE de PVD (expediente digital).
- Elaborar no menos de tres (3) documentos con los cuales se requiera información a las diferentes áreas de PVD.
- De ser necesario, para el cumplimiento del servicio, se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean asignadas la Secretaría Técnica de los PAD y/o jefe inmediato.
- De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país; para lo cual la entidad otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio debiendo realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las directivas internas vigentes.

6.2. RECURSOS

El proveedor deberá contar con PC o Laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio, sin que ello implique costos adicionales a la entidad.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR

El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central y/o unidades zonales, cuando la entidad lo requiera.

7.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta ochenta y dos (82) días calendarios; a partir de notificada la Orden de Servicio

8. RESULTADOS ESPERADOS

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1, de acuerdo a las labores que le sean asignadas.

- Primer entregable: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- Segundo entregable: hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- Tercer entregable: hasta los ochenta y dos (82) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

9.1. CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta interbancario (CCI)





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, vigente al momento de la prestación (Se presentará a la firma de la Orden de servicio).

9.2. CONDICIONES PARTICULARES

9.2.1 PERFIL DEL PROVEEDOR

- Formación Académica: Bachiller en derecho.
- Experiencia General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas con la gestión de los procesos administrativos, evaluando expedientes relacionados a denuncias administrativas y/o procesos contenciosos administrativos, tanto en entidades públicas y/o privadas (Empresa y/o Estudio Jurídico).
- Diplomado o curso taller en Derecho Administrativo y PAS
- Diplomado o curso taller en Gestión Pública
- Conocimiento de Computación a Nivel Usuario.
- Buena comunicación oral y escrita, trabajar en equipo



Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos y/u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación de servicios y/o constancia de trabajo, según corresponda.

10. OBLIGACIONES

10.1. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

10.2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionará un código de usuario y clave temporal, de ser necesario para acceder a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con las obligaciones; en tanto dure el servicio, así como su retiro al finalizar.

PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la entidad.



11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría de ser el caso y SCTR vigente. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable".





12. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas proporcionales a los plazos de los entregables, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente:

- ✓ Primer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Tercer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (1) año, contado a partir de la conformidad final otorgada.

14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días. F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.



15. NORMAS ANTI CORRUPCIÓN

El proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor 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.



16. 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 pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude,





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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 o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 377- 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, 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 tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.



17. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

El proveedor deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

EL proveedor no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

En tal sentido, el proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos, información de personal, de salud, económica, sociolaboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

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.

A solicitud de la Entidad, el proveedor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.





18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

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 prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso de incumplir 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.



El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante normatividad vigente en la materia, la cual puede ser descargada del siguiente link:

http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUC_1ONES/RD-2017-00317-999.pdf

