



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio especializado en Derecho de un (01) (Abogado/a) para evaluar expedientes relacionados a temas de integridad remitidos por el Órgano de Control Institucional, para la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD).

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad contar con el servicio de un Abogado (a) especialista en procedimientos administrativos disciplinarios, para evaluar expedientes relacionados a temas de integridad remitidos por el Órgano de Control Institucional, para la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD) bajo el marco normativo de la Ley del Servicio Civil, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

### 4. ANTECEDENTES

La Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD) desarrolla los procedimientos disciplinarios bajo el marco legal de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GPGSC, y demás normas conexas. Asimismo, ha recibido diversas comunicaciones y/o expedientes sobre denuncias provenientes de la sede central de PVD, de las unidades zonales a nivel nacional, de la Coordinadora Técnica de Integridad, y de otros organismos estatales, para el deslinde de responsabilidades a que hubiera lugar.

### 5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un profesional, Abogado (a) especialista en procedimientos administrativos disciplinarios con estudios en Derecho Administrativo, procedimiento administrativo disciplinario, Derecho Constitucional y Contrataciones del Estado, para desarrollar los expedientes que tiene a cargo la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD) siendo la actividad principal apoyar a los órganos instructores y sancionadores de los procedimientos administrativos disciplinarios de PROVIAS DESCENTRALIZADO, y brindar el apoyo pertinente en todas las actividades que desarrolle la Secretaría Técnica de los PAD, según lo encomendado.

### 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES



- Evaluación, análisis y opinión sobre los expedientes relacionados a la implementación de las recomendaciones del órgano de control institucional de la entidad en cuanto a posible responsabilidad disciplinaria.
- Evaluación de las quejas y/o denuncias puestas a conocimiento de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, acompañando el acto que inicia el procedimiento disciplinario o, de ser el caso, el informe de No Ha Lugar, el archivamiento y/o la declaración de prescripción, ello como resultado del análisis y evaluación del caso en concreto.
- Asistir a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (órganos instructores y sancionadores), recabando la información que soliciten, las mismas que se analizarán para los informes de inicio de procedimiento disciplinario e informes finales del órgano instructor — sancionador, según la Ley N° 30057 — Ley del Servicio Civil.
- Emitir los informes y presentarlos dentro de los plazos señalados en la calendarización de actividades programadas por la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, el mismo se le hará entrega al inicio de sus actividades.
- Por cada entregable deberá presentar cuatro (04) proyectos de informes de precalificación de inicio de PAD, informe de NO HA LUGAR al inicio de los PAD, e Informes finales del órgano Instructor, Instructor-Sancionador, como resultados de la evaluación de las comunicaciones, denuncias y/o reportes que se encuentran en la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios o evaluando los descargos presentados por los servidores procesados como resultado de las investigaciones realizadas a las denuncias presentadas.
- Presentar los Informes requerido, dentro de los plazos señalados en la calendarización de actividades programadas por la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios el mismo que se hará entrega al inicio de sus actividades.
- Elaborar no menos de cuatro (04) 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 ciento veinte (120) días calendarios; contados a partir de la notificación de la orden de servicios.

## 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 noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- **Cuarto entregable:** hasta los ciento veinte (120) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.

El entregable tendrá conformidad siempre y cuando el profesional no cuente con trámites pendientes de atención y previa verificación de las actividades relacionadas a su servicio. El entregable debe contener y adjuntar todo el sustento actuado durante el periodo en base a los resultados esperados.

## 9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

### 9.1. CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- 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: Profesional con Título de Abogado, (Colegiatura vigente)
- Experiencia General: Mínimo ocho (08) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años en entidades privadas y/o públicas (Gobierno nacional, regional y/o municipal), evaluando denuncias administrativas, evaluando expedientes sobre procesos administrativos, en su equivalente a procedimientos desarrollados en el Órgano de Control Institucional, procesos contenciosos administrativos y/o procesos constitucionales, con respeto al debido procedimiento, en salvaguarda de los derechos constitucionales de los servidores civiles, según lo manifestado por la Ley N 30057- Ley del Servicio Civil, lo cual guarda relación con evaluar expedientes relacionados a temas de integridad, así como los remitidos por el Órgano de Control Institucional.
- **Diplomado o Programa de Especialización** (no menor de 90 horas u 80 horas en caso sea otorgado por el ente rector en la materia) en:
  - Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario.
  - Derecho Administrativo y Gestión Pública.
  - Derecho Administrativo
  - Especializado en Derecho Procesal General.
- **Cursos de Capacitación (acumulativo) mínimo 40 horas en:** Procedimiento Inspectivo Laboral y Sancionador, Hostilidad Laboral, Control Público, Contratos de trabajo y/o afines.
- Curso de Ofimática Profesional Nivel Intermedio.

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. 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 cuatro (04) armadas, dentro de los diez (10) días calendario 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.
- ✓ **Cuarto 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 (01) 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 ANTICORRUPCIÓN

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, 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**

### **Cláusula de cumplimiento**

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 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.

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/RESOLUCI\\_ONES/RD-2017-00317-999.pdf](http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCI_ONES/RD-2017-00317-999.pdf)

