



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

TERMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Recursos Humanos - Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un profesional en derecho y con experiencia en procesos sancionadores, disciplinarios vinculados a las actividades de la Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un Profesional Especializado para desarrollar actividades vinculadas a procesos administrativos sancionadores en especial disciplinarios.

4. ANTECEDENTES

No corresponde

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un Profesional Especializado para desarrollar actividades vinculadas a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, a fin de cumplir con los objetivos institucionales de PROVIAS DESCENTRALIZADO, en el marco de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil dentro del sistema administrativo de recursos humanos.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades

- Brindar opinión legal en la fase de investigación y/o precalificación de las denuncias y/o reportes puestos a conocimiento de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, acompañada del acto que inicia el procedimiento disciplinario o dispone el no ha lugar o el archivamiento, dependiendo del caso.
- Elaborar informes legales en la etapa de instrucción del Procedimiento Administrativo Disciplinario, evaluando los hechos, los cargos y los descargos realizados.



Jr. Camaná 678 – Pisos del 7 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- Revisar los informes legales de instrucción y en base a ellos emitir un proyecto del acto por el cual se sanciona o se absuelve al servidor investigado.
 - Estudiar, analizar y orientar las decisiones de la administración para efectos de la emisión de los informes finales del órgano instructor, emitiendo el proyecto del acto sancionador o absolutorio.
 - Elaborar distintos documentos por los cuales se solicita información a las áreas internas del PVD, como de aquellas entidades externas.
 - Participar en las distintas audiencias, diligencias, informes que lleve a cabo el Secretario Técnico de los Órganos Instructores ya sea de manera conjunta con alguna autoridad PAD o en cumplimiento de sus funciones.

6.2 Recursos

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria. El proveedor deberá contar con PC o Laptop y celular.

6.3 Requisitos Legales

No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
No registrar sanciones en el RNSSD

6.4 Garantía Comercial

No aplica

6.5 Servicio Post Venta

No aplica

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1 Lugar

Provias Descentralizado sede central (Jirón Camaná 678) o en su domicilio, dependiendo del contexto sanitario.

7.2 Plazo



Jr. Camaná 678 – Pisos del 7 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

El plazo de duración del servicio será de hasta (90) noventa días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo deberán cumplir con presentar lo siguiente, conforme las actividades señaladas según el numeral 6.1:

- ✓ 1er entregable: Hasta los 30 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
- ✓ 2do entregable: Hasta los 60 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
- ✓ 3er entregable: Hasta los 90 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.

9. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL CONSULTOR

9.1 Condiciones Generales

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda. (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT)
- Comunicación asertiva, trabajo en equipo, redacción.
- Conocimiento y/o experiencia en Procedimiento Administrativo General, Procedimiento Sancionador, Procedimiento Disciplinario.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado

9.2 Condiciones Particulares

Perfil del Profesional

- Título Profesional de Abogado.
- Colegiatura Vigente
- Experiencia General mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.
- Experiencia requerida en Procedimientos Administrativos Sancionador mínima de dos (02) años en el Sector Público.
- Conocimiento y estudios y/o especializaciones en Derecho Administrativo o Sancionador o Disciplinario y/o contrataciones del Estado y/o Derecho Constitucional



Jr. Camaná 678 – Pisos del 7 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

10. OBLIGACIONES

El profesional deberá presentar los siguientes entregables:

Primer Entregable: Al vencimiento de los treinta (30) días de iniciado el servicio, contra entrega del Informe de Actividades, Recibo de Honorarios, y previa conformidad de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

El profesional deberá entregar como producto, cuatro (04) informes legales, referidos a denuncias y/o reportes que se encuentren en la STPAD, en cualquier fase o etapa del procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio de las consultas u opiniones que le hayan sido requeridas.

De igual manera deberá presentar no menos de diez (10) documentos por los cuales se impulse las investigaciones.

Segundo Entregable: Al vencimiento de los sesenta (60) días de inicia el servicio, contra entrega del Informe de Actividades, Recibo de Honorarios, y previa conformidad de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

El consultor deberá entregar como producto cuatro (04) informes legales, referidos a denuncias y/o reportes que se encuentren en la STPAD, en cualquier fase o etapa del procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio de las consultas u opiniones que le hayan sido requeridas.

De igual manera deberá presentar no menos de diez (10) documentos por los cuales se impulse las investigaciones.

Tercer Entregable: Al vencimiento de los sesenta (60) días de inicia el servicio, contra entrega del Informe de Actividades, Recibo de Honorarios, y previa conformidad de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

El consultor deberá entregar como producto cuatro (04) informes legales, referidos a denuncias y/o reportes que se encuentren en la STPAD, en cualquier fase o etapa del procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio de las consultas u opiniones que le hayan sido requeridas.

De igual manera deberá presentar no menos de diez (10) documentos por los cuales se impulse las investigaciones.



11. ADELANTOS

No corresponde

12. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

Jr. Camaná 678 – Pisos del 7 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

13. FORMA DE PAGO

Se pagará en **tres armadas**:

- 1era armada: 35% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 2da armada: 35% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 3era armada: 30% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la jefa de la Oficina de Recursos Humanos, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR, recibo por honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del consultor por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un (1) año contado a partir de la conformidad total otorgada.

16. PENALIDAD POR MORA

SI EL PROFESIONAL 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 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.



17. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor o 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 o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por 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.

18. 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, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-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.



19. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

El profesional 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.

En tal sentido, EL PROFESIONAL 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 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 y demás documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.

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 contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

20. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

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 Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, la cual puede ser descargada del siguiente link: <http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>



Jr. Camaná 678 – Pisos del 7 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300