



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"

TÉRMINOS 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 analista con experiencia en procesos sancionadores, disciplinarios vinculados a las actividades de la Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con una persona para desarrollar actividades vinculadas a procesos administrativos sancionadores en especial disciplinarios.

4. ANTECEDENTES

No corresponde

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con personal con experiencia en procedimientos sancionadores o 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. DESCRIPCIÓN

- Proyectar la evaluación, el Análisis y opinión sobre las denuncias y/o reportes que la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, le hará entrega.
- Elaborar proyecto de informes de precalificación a través del cual se emita opinión respecto a las denuncias y/o reportes puestos a conocimiento de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Elaborar requerimientos de información, elaborar documentos por los cuales se realice el





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"

seguimiento de los procedimientos iniciados. Elaborar documentos para distintas instituciones externas solicitando o brindando información.

- Manteamiento, actualización y sostenimiento de la base de datos con la cual cuenta la STPAD.

6.2. RECURSOS

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. SERVICIOS 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

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.





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"

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

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 y resolución de conflictos.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado

9.2 CONDICIONES PARTICULARES

Perfil del proveedor.

- ✓ Bachiller en Derecho.
- ✓ Experiencia General mínima de un (1) año en el Sector Público y/o privado.
- ✓ Experiencia requerida en Derecho Administrativo viendo temas relacionados a Procedimientos Administrativos Disciplinarios mínima de un (1) año en el sector público o privado
- ✓ Cursos y/o Diplomado en Derecho Administrativo y Contrataciones del Estado.
- ✓ Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente.

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, tres (03) 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 siete (07) 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.





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 consultor deberá entregar como producto tres (03) 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 siete (07) 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 tres (03) 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 siete (07) documentos por los cuales se impulse las investigaciones.

11. ADELANTOS

NO CORRESPONDE

12. SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE

13. FORMA DE PAGO

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.
- ✓ 3 era 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.



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"

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Se debe indicar el periodo de responsabilidad por vicios ocultos

Ejemplo:

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.

16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene 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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVÍAS 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

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 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 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



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"

Confidencialidad

El POSTOR 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 POSTOR 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 POSTOR 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 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