



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un (01) Abogado para desarrollar actividades vinculadas a los procedimientos administrativos disciplinarios, relacionadas a las recomendaciones del Órgano de Control Institucional y otros a fines, para la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Se requiere contar con el servicio de un (a) asesor (a) legal para desarrollar actividades vinculadas a los procedimientos administrativos disciplinarios, revisar las recomendaciones remitidas por el Órgano de Control Institucional - OCI de PROVIAS DESCENTRALIZADO y otros procedimientos disciplinarios, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de PROVIAS DESCENTRALIZADO, en el marco de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

4. ANTECEDENTES

- I. La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, utiliza para el desarrollo del procedimiento disciplinario la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GPGSC, y demás normas conexas.
- II. Por otro lado, la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios ha venido recepcionando diversas comunicaciones del Órgano de Control Institucional – CGR de PROVIAS DESCENTRALIZADO, así como 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.
- III. Con la finalidad de implementar cada denuncia y/o comunicación derivada a PVD se procede a llevar a cabo investigaciones preliminares para corroborar los hechos relatados en la documentación remitida.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un profesional, Abogado Especialista con estudios en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública para desarrollar e impulsar los expedientes que tiene a cargo la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, principalmente las comunicaciones del Órgano de Control Institucional – CGR de PROVIAS DESCENTRALIZADO, así como, asistir a las autoridades de los órganos instructores y sancionadores de los procedimientos administrativos disciplinarios de PVD y brindar el apoyo pertinente en las distintas funciones y tareas que tiene a cargo esta Secretaría Técnica.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

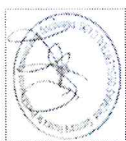
Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

6.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. Producto:

- Evaluación, Análisis y opinión sobre las denuncias y/o reportes que la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, le hará entrega, dentro de los plazos señalados en la calendarización de actividades programadas, y dentro del plazo señalado por Ley.
- Evaluación, Análisis y opinión sobre las comunicaciones de los Informes del Órgano de Control Institucional – CGR, donde se inicie la fase de investigación y/o precalificación de las denuncias y/o reportes puestos 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 los órganos instructores y sancionadores del PAD (como resultado de la Evaluación, Análisis y opinión sobre las comunicaciones de los Informes del Órgano de Control Institucional – CGR), elaborando los proyectos de inicio de PAD y/o las Resoluciones Jefaturales o Directorales con las recomendaciones de sanciones o absolución (según sea el caso), de los procedimientos disciplinarios, valorando los hechos, los cargos y los descargos realizados.
- Elaborar 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, recomendando el inicio del PAD, el No Ha Lugar a inicio de PAD, el archivamiento o la declaración de prescripción, dependiendo del análisis y las conclusiones.
- Estudiar, analizar y orientar las decisiones de la administración para efectos de la emisión de los informes finales del órgano instructor / instructor - sancionador, emitiendo el proyecto del acto sancionador o absolutorio.
- Elaborar documentos con los cuales se requiera información a las diferentes áreas de PVD (impulso del PAD), así como, reportes respecto del progreso del procedimiento administrativo disciplinario.
- Demás tareas que le encargue y/o asigne la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.



6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

- ✓ El proveedor del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) por el plazo de ejecución del servicio.
- ✓ Contar con Ruc
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente.
- ✓ Tener Código de Cuentas Interbancario registrado
- ✓ Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- ✓ Contar con PC o Laptop con acceso a internet para el desarrollo de sus actividades.

6.3. Requisitos Legales

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





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

7.- LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar: no corresponde

El plazo de duración del servicio será de sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

8.- RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho Plazo deberá cumplir con la presentación lo siguiente:

- ✓ **Primer Entregable:** hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio
- El/la proveedor/a deberá presentar cuatro (04) informes de Precalificación recomendando el inicio del PAD, el No Ha Lugar a inicio de PAD, el archivamiento o la declaración de prescripción y su posterior deslinde de responsabilidades a que hubiere lugar, dependiendo del análisis y las conclusiones que resulte de la Evaluación, de las comunicaciones de los Informes del Órgano de Control Institucional – CGR de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Asistir a los órganos instructores y sancionadores del PAD (como resultado de la Evaluación, Análisis y opinión sobre las comunicaciones de los Informes del Órgano de Control Institucional – CGR), elaborando los proyectos de inicio de PAD y/o las Resoluciones Jefaturales o Directorales con las recomendaciones de sanciones o absolución (según sea el caso), de los procedimientos disciplinarios, valorando los hechos, los cargos y los descargos realizados.
- Presentar no menos de cinco (05) documentos por los cuales se impulse las investigaciones.
- ✓ **Segundo Entregable:** hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio
- El/la proveedor/a deberá presentar cuatro (04) informes de Precalificación recomendando el inicio del PAD, el No Ha Lugar a inicio de PAD, el archivamiento o la declaración de prescripción y su posterior deslinde de responsabilidades a que hubiere lugar, dependiendo del análisis y las conclusiones.
- Estudiar, analizar y orientar las decisiones de la administración para efectos de la emisión de los informes finales del órgano instructor / instructor - sancionador, emitiendo el proyecto del acto sancionador o absolutorio.
- Presentar no menos de cinco (05) documentos por los cuales se impulse las investigaciones.
- Generar reportes respecto del progreso del procedimiento administrativo disciplinario, y otros que le encargue y/o asigne el Secretario Técnico de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Brindar el apoyo que se requiera en la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, de acuerdo a la necesidad del servicio, y lo que disponga su jefe inmediato.



9.- SUBCONTRATACION

No corresponde



Jr. Camaná 678 – Lima – Perú
Pisos 2, 5, 7 al 12
Central telefónica. (511) 514-5300
www.pvd.gob.pe

 **Siempre
con el pueblo**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

10.- REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Perfil del Proveedor

- ✓ Profesional con titulado de Abogado
- ✓ Colegiatura vigente

Experiencia General: 5 años
Experiencia Especifica: 2 años

11.- FORMA DE PAGO

Se pagará en dos (02) armadas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado cada informe, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo de Honorarios y con la conformidad del área usuaria.

- ✓ 1era armada:50 % del monto ofertado
- ✓ 2da armada:50 % del monto ofertado

De acuerdo al 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.

12.- CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, 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.



13.- RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

No corresponde

14.- PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

De acuerdo al 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 penalidad por mora queda determinada de la siguiente manera:

Si EL CONTRATISTA 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 diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$$

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, 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.

15.- NORMAS ANTICORRUPCION

El proveedor acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. 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 anti-corrupción, 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, el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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 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.

18.- 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-2017-00308-999.pdf>

