



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

Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un Consultor Legal en procesos sancionadores, disciplinarios vinculados a las actividades de la Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un Profesional Especialista para desarrollar acciones propias de 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.

### 4. ANTECEDENTES

No corresponde.

### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 5.1 Actividades:

- Remitir opiniones legales respecto al procedimiento administrativo sancionador y/o disciplinario, considerando y evaluando los pronunciamientos de SERVIR y demás órganos o poderes del Estado, correspondientes.
- Confeccionar los informes legales de instrucción y en base a ellos formular un proyecto del acto por el cual se sanciona o se absuelve al servidor investigado.
- Valorar y opinar respecto al progreso del procedimiento administrativo disciplinario.
- Examinar informes legales en la etapa de instrucción del Procedimiento Administrativo Disciplinario, valorando los hechos, los cargos y los descargos realizados.
- Proponer consultas legales en relación a los expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios, al procedimiento administrativo en general y al proceso de contrataciones y adquisiciones del Estado, en especial.
- Presentar informes legales 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 la declaración de No Ha Lugar o el archivamiento, dependiendo del caso.

#### 5.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria, y equipos tecnológicos para la ejecución óptima del 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"

## 6. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL ASESOR

- Título Profesional de Abogado.
- Colegiatura Vigente.
- Experiencia General mínima de diez (10) años en el Sector Público y/o privado.
- Experiencia requerida en Procedimientos Administrativos Sancionador mínima de tres (03) años en el Sector Público.
- Estudios y/o especializaciones en Contrataciones, Derecho Constitucional.
- Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.

## 7. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

**El Asesor deberá presentar los siguientes entregables:**

Primer Entregable: Al vencimiento de los veinticinco (25) 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 consultor deberá entregar como producto cinco (05) 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.

Segundo Entregable: Al vencimiento de los cincuenta (50) 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 consultor deberá entregar como producto cinco (05) 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.

Tercer Entregable: Al vencimiento de los setenta (70) 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 consultor deberá entregar como producto cinco (05) 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.

## 8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Jr. Camaná N° 678, Lima 1, Piso 5.

El plazo de duración del servicio será de setenta (70) días calendarios, contados a partir del día siguiente 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. ADELANTOS**

No corresponde.

**10. SUBCONTRATACIÓN**

No corresponde.

**11. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO**

El costo del servicio es de S/ 24,000.00 (Veinticuatro mil y 00/100 soles) a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar). Cuando la necesidad del servicio lo requiera ser prestado, fuera de Lima, se otorgarán viáticos y pasajes.

**12. FORMA DE PAGO**

Se pagará en tres (03) armadas de S/. 8,000.00 soles cada una, dentro de los diez (10) días<sup>1</sup> siguientes de presentado el entregable, previa presentación de su Recibo de Honorarios y con la conformidad de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

**13. MODALIDAD DE SELECCIÓN**

Procedimiento Clásico.

**14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Se realizará por el Sistema de Suma Alzada.

**15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Dentro de un plazo que no excederá de cinco (5) días hábiles.

**16. 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.

**17. PENALIDADES APLICABLES**

Si EL CONSULTOR o la entidad 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:

<sup>1</sup> Calendarios.



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"

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

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.

## 18. OTRAS CONSIDERACIONES

### Confidencialidad

El consultor 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 CONSULTOR 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.

## 19. DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	U/M	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	TOTAL HONORARIOS
01	Honorarios	Días calendarios	70	S/ 8,000.00	S/ 24,000.00
<b>TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTO</b>					<b>S/ 24,000.00</b>

