



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 (a) para desarrollar actividades en la etapa sancionadora de los procedimientos disciplinarios de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, para la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Se requiere contar con el servicio de un Abogado (a) Especialista en procedimientos administrativos disciplinarios quien brindará apoyo a los órganos sancionadores de los procedimientos disciplinarios de PROVIAS DESCENTRALIZADO con la finalidad de cumplir con el marco legal de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y los objetivos institucionales de la entidad.

### 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. Asimismo, 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, las mismas que pueden dar lugar a un procedimiento administrativo disciplinario que se van a desarrollar a través de los órganos instructores y sancionadores.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un Abogado con estudios en Derecho Administrativo, Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Control Gubernamental en la administración Pública y/o Derecho Constitucional, para desarrollar los expedientes que tiene a cargo la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, siendo la actividad principal apoyar a los órganos sancionadores de los procedimientos administrativos disciplinarios de PROVIAS DESCENTRALIZADO, y brindar el apoyo pertinente en todas las actividades que se desarrollan en la Secretaría Técnica de los PAD, según lo encomendado.





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:

- Asistir a los órganos sancionadores del PAD, analizando y asesorando para efectos de la emisión de los informes finales del órgano instructor – sancionador y/o sancionado, así como la emisión del acto sancionador o absolutorio (Resoluciones Jefaturales o Directorales con las recomendaciones de sanciones o absolución según sea el caso) luego de valorar los cargos y descargos realizados por los servidores, dentro de los parámetros legales señalados en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Evaluación, Análisis y opinión sobre las comunicaciones y/o denuncias, 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.
- Preparar los documentos con los cuales se requiera información a las diferentes áreas de PVD, así como, reportes respecto del progreso del procedimiento administrativo disciplinario.
- Cumplir con la presentación de los informes requeridos, dentro de los plazos señalados en la calendarización de actividades programadas por la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, el mismo que se le hará entrega al inicio de sus actividades.
- Demás tareas que le encargue y/o asigne su jefe inmediato.

### 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.
- ✓ Contar con celular

### 6.3. Requisitos Legales

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

## 7.- LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar: no corresponde

El plazo de duración del servicio será de sesenta (90) 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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## 8.- RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho Plazo deberá cumplir con la presentación lo siguiente:

- ✓ **Primer Entregable:** Reporte de actividades 6.1, hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio.
- ✓ **Segundo Entregable:** Reporte de actividades 6.1, hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio.
- ✓ **Tercer Entregable:** Reporte de actividades 6.1, hasta los 90 días calendario de iniciado el servicio.

El/la proveedor/a deberá presentar seis (06) proyectos de informes finales y/o acto administrativo sancionador o absolutorio, evaluando las denuncias y/o reportes que se encuentran en la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios o evaluando los descargos presentados por los servidores procesados ante los como resultado de las investigaciones realizadas a las denuncias presentadas, en cualquier fase o etapa del procedimiento administrativo disciplinario. De igual manera deberá presentar no menos de cinco (5) documentos por los cuales se impulse las investigaciones.

## 9.- SUBCONTRATACION

No corresponde

## 10.- REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### Perfil del Proveedor

- ✓ Profesional con titulado de Abogado
- ✓ Colegiatura vigente

**Experiencia General: 8 años** en sector público o privado.

**Experiencia Específica: 3 años** evaluando denuncias administrativas, procesos administrativos disciplinarios, expedientes de control interno, procesos contenciosos administrativos, en Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativo Disciplinarios, Oficina de Recursos Humanos (en su equivalente a órgano instructor - sancionador), y/o consultorías en entidades públicas o privadas.

### Capacitaciones

- ✓ Diplomado y/o Curso en Derecho Administrativo
- ✓ Diplomado y/o Curso en Derecho Constitucional
- ✓ Diplomado y/o Curso en Control Gubernamental en la Administración Pública
- ✓ Diplomado y/o Curso en Gestión Pública y Administración Pública
- ✓ Diplomado y/o Curso en Contrataciones del Estado
- ✓ Diplomado y/o Curso en Gestión Pública y Contrataciones del Estado.





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"

### 11.- FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) 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: 33 % del monto ofertado
- ✓ 2da armada: 33 % del monto ofertado
- ✓ 3ra armada: 34 % 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:

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

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





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"

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.

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





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"

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>

