



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"

TERMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicios de un/a Bachiller en Derecho para evaluar expedientes sobre denuncias administrativas y otros, para la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio requiere un (a) bachiller en derecho para apoyo legal en el desarrollo de diversas actividades de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, en especial para atender las denuncias que se presentan a través de los diversos canales de atención con los que cuenta el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, así como, los vinculados con los objetivos institucionales de PROVIAS DESCENTRALIZADO, en el marco de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

4. ANTECEDENTES

La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios ha venido recepcionando denuncias y desarrollando las investigaciones preliminares sobre estas, las cuales, en su gran mayoría, son provenientes de las distintas localidades donde PROVIAS DESCENTRALIZADO se ocupa de establecer espacios de articulación y complementación regional-local entre las políticas, planes e instrumentos de la gestión vial, articular los programas y proyectos de infraestructura vial con las políticas de regulación y ordenamiento del transporte rural, lo cual contribuye a la lucha contra la pobreza en el país, facilitando a las familias un mayor acceso a los servicios públicos, a obtener mayores oportunidades económicas en la integración a los mercados de bienes, trabajo y crédito, a través de la rehabilitación y mantenimiento de obras de infraestructura vial rural.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de un (a) bachiller en derecho que ayude en la revisión de las denuncias derivadas a Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, y desarrolle las investigaciones preliminares sobre las mismas, pero además, deberá brindar el apoyo necesario en las distintas funciones y tareas que tiene a cargo esta Secretaría Técnica, con la finalidad de cumplir con las metas institucionales de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Producto

- Evaluación y opinión sobre las denuncias y/o reportes que la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios recibe, provenientes de los diversos canales de atención de denuncias con los que cuenta el MTC, así como, las vinculados con los objetivos institucionales de PROVIAS DESCENTRALIZADO, en el marco de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Realizar proyectos de informes legales a través del cual se emita opinión respecto a las denuncias y/o reportes puestos a conocimiento de esta Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, provenientes de las Unidades Zonales a nivel nacional, así como, de las comunicaciones derivadas de la Sede Central.





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"

- Impulsar la continuación de los procedimientos administrativos disciplinarios mediante la proyección de actos de seguimiento, 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.
- 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.
- Otras tareas que le encargue y/o asigne la Secretaria Técnica de los PAD – Jefe inmediato.

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

- ✓ El/la proveedor/a 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 celular, PC o Laptop con acceso a internet para el desarrollo de sus actividades.
- ✓ 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 aplica

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

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

El/la proveedor/a en dicho plazo deberá cumplir con presentar 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 cuatro (04) proyectos de informes legales, 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 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



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"

10.- REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Perfil del Proveedor

- ✓ Bachiller en derecho
- **Experiencia General, mínima de 3 años**, en el Sector Público y/o Privado.
- **Experiencia Especifica, mínima de dos (02) años**, evaluando expedientes disciplinarios relacionados a denuncias para un Proceso Administrativo Disciplinario con la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057, en Gerencia / Sub Gerencia de Procedimientos Disciplinarios, Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Oficina de Asesoría Jurídica y/o Estudio Jurídico.

Capacitaciones

- ✓ Diplomado y/o Curso en Gestión y Administración Pública.
- ✓ Diplomado y/o Curso en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo con mención en régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.
- ✓ Diplomado y/o Curso en Gestión de Recursos Humanos aplicada a la Gestión Pública en el Marco de Servir.
- ✓ Diplomado y/o Curso en Gestión de Trámite documentario y archivo.

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:



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado

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

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVÍAS 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:

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

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.

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.





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"

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>



