



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"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Recursos Humanos de Provias Descentralizado.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de asesoría de un abogado en temas de Integridad para la Oficina de Recursos Humanos.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un profesional, para efectuar el seguimiento del Programa de integridad de Provias Descentralizado, efectuando las orientaciones dirigidas a fortalecer la capacidad preventiva y defensiva de la entidad frente a la corrupción y de diversas prácticas contrarias a la ética, a través del desarrollo de los componentes y subcomponentes del modelo de integridad.

4. ANTECEDENTES

- I. De acuerdo a la normativa vigente, en estricto, Manual de Operaciones de Provias Descentralizado, la Oficina de Recursos Humanos tiene como competencia efectuar la promoción de la integridad pública y ética institucional.
- II. Para efectos de las coordinaciones con el MTC e implementación del modelo de integridad del sector, la dirección ejecutiva designó al jefe de la oficina de recursos humanos como Coordinadora Técnica de Integridad. (Resolución Directoral N° 0027-2022-MTC/21, del 31 de enero del 2022).
- III. Con la finalidad de la implementación se estuvo siguiendo el modelo de integridad comunicado por el sector a través de Memorando Múltiple N° 0133- 2019-MTC/04. Sin perjuicio de ello, en el grupo de trabajo de control interno de Provias Descentralizado se realizó el seguimiento correspondiente en materia del sistema de control interno y ciertamente, algunos tópicos priorizados en la implementación del modelo de integridad. (R.D. N° 293- 2019-MTC/21).
- IV. En Provias Descentralizado existe un espacio web donde se difunde información de integridad, <https://www.pvd.gob.pe/inicio/sci/> así como se tiene implementado el acceso <https://midenuncia.mtc.gob.pe/Denuncia/Index>
- V. Con relación a lo solicitado, con fecha 31.08.2021, mediante Memorando Múltiple N°0038-2021-MTC/04.05, la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción del MTC solicitó a Provias Descentralizado [en adelante PVD] informar los avances de la implementación de los nueve (09) componentes del Modelo de Integridad en el primer semestre del 2021.
- VI. Dicha información fue atendida mediante Informe N° 87-2021-MTC/21.ORH, según la normativa que regía en dicho momento, esto es mediante la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, sobre la evaluación al I semestre del 2021. 1.7
- VII. Con fecha 28 de junio de 2021, se expiden nuevos lineamientos para la evaluación del modelo de integridad, el mismo que se efectuará de manera estandarizada y a través de un indicador denominado Índice de Capacidad Preventiva (ICP), según lo dispuesto en la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP.
- VIII. Decreto de Urgencia N° 055-2021 que establece medidas extraordinarias complementarias que permitan el financiamiento de gastos para promover la dinamización de la economía y dicta otras disposiciones.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN



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"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Contar con un profesional abogado Especialista en Derecho Administrativo y Laboral en la Oficina de Recursos Humanos para impulsar la implementación del Programa de Integridad de Provias Descentralizado, a fin de atender de modo eficiente y dentro de los plazos pertinentes su implementación.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades

- Efectuar el seguimiento e implementación del programa de integridad, aprobado de Provias Descentralizado.
- Asesorar y proponer recomendaciones para el cierre de brechas consideradas en el Programa de Integridad de Provias Descentralizado.
- Elaborar proyecto de matriz de riesgos de corrupción y/o riesgos que afecten la integridad en procesos misionales y/o de soporte en la entidad.
- Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.
- Otras actividades que le designe la jefatura de Recursos Humanos.

Productos:

Primer Entregable:

- Presentar un informe de monitoreo y/o evaluación sobre la implementación del Modelo de Integridad.

Segundo Entregable:

- Presentar el proyecto de la matriz de riesgos de corrupción y/o riesgos que afecten la integridad en procesos misionales y/o de soporte en la entidad.
- Presentar el proyecto de la matriz de riesgos de corrupción en gestión de recursos humanos.

Tercer Entregable:

- Elaborar la lista de sujetos obligados conforme a la Ley N° 31227 del presente año 2022.

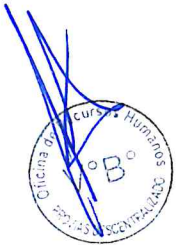
6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

- ✓ 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.
- ✓ Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- ✓ Teléfono celular, laptop

6.3. REQUISITOS LEGALES

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

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL 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"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Lugar: no corresponde

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

8. RESULTADO ESPERADO

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.

9. SUBCONTRATACION

No corresponde

10. REQUERIMIENTO MINIMOS DEL PROVEEDOR

Perfil del Proveedor. Requisitos exigibles al proveedor y tipo de sustento que lo acredite.
Formación Académica

- ✓ Título Profesional de Abogado.
- ✓ Colegiatura vigente.

Experiencia Laboral

- ✓ Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector Público y Privado.
- ✓ Experiencia específica, mínimo de tres (03) años de experiencia en Oficinas de Recursos Humanos y/o Oficina de Asesoría Jurídica del sector Público.

Capacitación o Entrenamiento

- ✓ Talleres, cursos, diplomados o Programa de Especialización, capacitación Inter Institucional en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo-acreditado
- ✓ Curso en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento
- ✓ Curso de la Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de los contratos u órdenes de servicios y/o su respectiva conformidad y/o constancia de prestación.

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.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- ✓ 1era armada: 33 % del monto ofertado
- ✓ 2da armada: 33 % del monto ofertado
- ✓ 3era 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 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

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

NO CORRESPONDE

14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION

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 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





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

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.

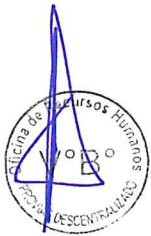
OTRAS CONSIDERACIONES

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





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

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>

