



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

Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un (01) Abogado (a) especialista para asistir a las Autoridades de la etapa instructora del Procedimiento Administrativo Disciplinario - Ley N° 30057 del Servicio Civil.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Se requiere contar con el servicio de un Abogado (a) Especialista en la investigación, evaluación, precalificación y desarrollo de las actividades de la etapa instructiva que guarden relación a denuncias y procedimientos administrativos disciplinarios de las autoridades del órgano instructor, para la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, dentro de marco de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

4. ANTECEDENTES

I.- La secretaría técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, desarrolla sus actividades bajo los lineamientos de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GPGSC, y demás normas conexas.

II.-Cada denuncia y/o comunicación derivada a PVD es canalizada a través de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, quien procede a llevar a cabo las investigaciones preliminares para corroborar los hechos relatados en la documentación remitida.

III.-Cabe señalar que, la secretaria técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios ha venido recepcionando diversas comunicaciones sobre denuncias de las distintas 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, lo cual ha incrementado los procedimientos disciplinarios, los mismos que deben ser tramitados dentro de un plazo razonable y dentro del marco legal..

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un profesional, Abogado (a) Especialista en procedimientos administrativos disciplinarios con estudios en Derecho Administrativo, Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública para desarrollar e impulsar los expedientes que tiene a cargo la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, así como, asistir a las autoridades de los órganos instructores 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.



6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

6.1. Producto:

- Elaborar documentos con los cuales se requiera información a las diferentes áreas de PVD, así como, reportes respecto del progreso del procedimiento administrativo disciplinario.
- Asistir a las autoridades del PAD, elaborando los proyectos de inicio de PAD y/o las Resoluciones Jefaturales o Directorales con la recomendación de sanción o absolución (según sea el caso), de los procedimientos disciplinarios, valorando los cargos y descargos realizados por los investigados.
- Elaborar los informes requeridos y presentarlos 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.
- Análisis y opinión sobre las denuncias puestas 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, como resultado de la evaluación del caso.
- Otras tareas que le encargue su jefe inmediato.

6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

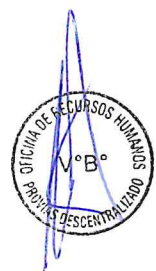
- ✓ El/la proveedor (a) del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) por el plazo de ejecución del servicio.
- ✓ Contar con Ruc
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente.
- ✓ Tener Código de Cuentas Interbancario registrado
- ✓ Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
- ✓ Contar con 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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provisas
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"

El plazo de duración del servicio será de noventa (87) 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 de 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 87 días calendario de iniciado el servicio.
- El/la proveedor/a deberá presentar cinco (05) 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 derivadas ala Secreta Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
 - Presentar no menos de cinco (05) documentos por los cuales se Impulse las investigaciones.

9. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde.

10. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL.

Perfil del Proveedor

- ✓ Profesional con Título de Abogado.
- ✓ Colegiatura vigente
- **Experiencia General: 5 años** en el Sector Público y/o Privado.
- **Experiencia Especifica: 2 años** evaluando expedientes en Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios, Área de Procesos Administrativos Disciplinarios, Comisión Especial Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, y/o Gerencia / Sub Gerencia de Fiscalización como Resolutor – en su equivalente a Procesos Sancionadores en Municipalidades.

Capacitaciones

- ✓ Diplomado y/o Curso en Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario.
- ✓ Diplomado y/o Curso en Ley de Procedimiento Administrativo General, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.
- ✓ Diplomado y/o Curso en Ley Servir – Tratamiento y Análisis del Derecho Sancionador.



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"

- ✓ Diplomado y/o Curso en Auditoría Gubernamental y normas de Control Interno.
- ✓ Diplomado y/o Curso en Derecho Administrativo.
- ✓ Diplomado y/o Curso en Contrataciones del Estado.

10. FORMA DE PAGO

Se pagará entres (03) armadas, dentro de lo 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 conformidad del área usuaria.

- ✓ 1era armada: 35% del monto ofertado
- ✓ 2da armada: 35 % del monto ofertado
- ✓ 3ra armada: 30% 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 Secretaría 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{010x \text{ Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta días.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
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"

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 llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. 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 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

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 a 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 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 O8UITs", 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>

