

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO ESPECIALIZADO EN ASESORIA LEGAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO
Unidad de Recursos Humanos.
2. FINALIDAD PÚBLICA
La presente contratación tiene por finalidad contratar los SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS para un correcto desarrollo de los procedimientos administrativos y gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar al Servidor Civil, de conformidad con la normativa de la materia.
3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Contratar los SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS para la atención de Procesos Administrativos Disciplinarios del Proyecto Especial Tambo Ccaracocha. Cabe precisar que el requerimiento se encuentra incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades (CNM).
4. JUSTIFICACION
La contratación se justifica en que el profesional que ostenta el cargo de secretario técnico, no es un profesional de la carrera de Derecho, así mismo no cuenta con los conocimientos especializados propios de la función, por lo tanto, se requiere del asesoramiento para una correcta conducción y desarrollo de los procedimientos administrativos y gestionar los procesos disciplinarios que se han iniciado y los que se instauran con posterioridad.
5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y RUBRO
Fuente Financiamiento: Recursos Determinados Rubro: 18. Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta De Aduanas y Participaciones Meta: (0002) Administración de Proyectos de Inversión
6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
6.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
6.1.1 ACTIVIDADES A REALIZAR: son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento en la elaboración de informes de precalificación - Asesoría Legal en la evaluación, análisis y proyectar 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. - Asesoría a los órganos del PAD, analizando y asesorando para efectos de la emisión de los informes finales del órgano instructor – sancionador y/o sancionador, 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.

- Brindar apoyo y asesoramiento en la tramitación de los recursos de apelación que se tramiten al interior de la Entidad o ante el Tribunal de Servicio Civil – Tribunal SERVIR.
- Otros servicios de asesoría relacionados a los procedimientos administrativos disciplinarios o a la Unidad de Recursos Humanos.

6.1.2. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

- Contar con el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Tener la inscripción vigente en el capítulo servicios del Registro Nacional de Proveedores (RNP).

6.2. PERFIL DEL PERSONAL.

a) Formación Académica

Título Universitario en la carrera de derecho, debidamente colegiado y habilitado.

Acreditación:

El Título Profesional será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

b) Experiencia General

Experiencia laboral general no menor de doce (12) meses en la administración públicas y/o privadas.

c) Experiencia Especifica

Experiencia laboral especifica no menor de seis (06) meses en la administración públicas y/o privadas, iguales o similares al objeto de la contratación:

Se consideran servicios similares: a todo lo referente a asesoramiento en secretaria técnica de proceso administrativo disciplinario.

En el caso de Experiencia General y Especifica se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida, el cual se computara desde la obtención de la colegiatura.



d) Capacitaciones:

- Conocimiento en derecho administrativo.
- Diplomado y/o curso especializado en procedimiento administrativo disciplinario

Se acreditará con copia simple de constancia, diploma y/o certificado.

e) Experiencia del postor:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1 VEZ EL VALOR OFERTADO, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares: a todo lo referente a asesoramiento en secretaría técnica de proceso administrativo disciplinario.

Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo: no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes con conformidad o constancia de prestación.

6.3. TIPO DE CONTRATACION:

Tipo de Invitación: Abierta

Tipo de Evaluación: por relación de ítem

6.4. CRONOGRAMA:

ETAPA	DIAS Y HORA DE INICIO	DIAS Y HORA DE FIN
Formulación de Consultas (Electrónico)	3 HORAS	3 HORAS
Presentación de cotización (Electrónico)	1 DIA	1 DIA

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



6.5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El lugar de prestación del servicio podrá ser en las instalaciones del Proyecto Especial Tambo Ccaracocha ubicada en la Calle Lambayeque N° 169, Distrito, provincia y departamento de Ica o de forma remota.

Así mismo, el plazo de la prestación del servicio será de veintidós (22) días calendarios, que se computará desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

6.6. ENTREGABLES/PRODUCTOS

El servicio por contratar se desarrollará a través de un (01) entregable, indicando el detalle de las actividades desarrolladas, según lo siguiente:

Productos	Descripción	Periodo	Plazo de presentación y/o fecha de entrega
Primero	Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1.1 del presente término de referencia	Del día 01 al día 22 del servicio.	Hasta 09 días calendario antes del periodo que informa

6.7. CONFORMIDAD:

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario contados desde el día siguiente de la presentación del entregable.

La documentación evaluada y los informes emitidos quedaran en custodia del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos bajo el principio de reserva y confidencialidad, de ser el caso.

6.8. FORMA DE PAGO

El pago por el servicio se realiza en una (01) armada, según el siguiente detalle:

Entregables N°	Descripción	Plazo de presentación	Monto a Pagar (S/)
01	Primer Informe de las actividades desempeñadas.	Hasta 09 días calendarios antes del periodo que informa	100 % del total de la Orden de Servicio

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en un plazo máximo de diez 10 días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

6.9. PENALIDADES APLICABLES:

6.9.1. PENALIDADES POR MORA:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la entrega del bien o la prestación del servicio, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada



día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual de la orden de compra o servicio.

La penalidad calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores
para bienes y servicios: F=0.40

6.9.2. OTRAS PENALIDADES: No aplica

6.10. CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor debe indicar mediante declaración jurada la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso y se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros, en caso corresponda.

6.11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje.

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor a un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

6.12. DERECHOS Y OBLIGACIONES:

Los derechos y obligaciones del **CONTRATADO** serán exclusivamente los aquí previstos. Por consiguiente, el **CONTRATADO** no tendrá derecho a recibir de la Entidad que corresponda, ni del Gobierno Regional de Ica, ningún beneficio o bonificación.

El **CONTRATADO** será enteramente responsable por demandas y/o denuncias de terceros relacionadas con actos u omisiones imputables al propio **CONTRATADO** en la ejecución del presente Contrato u Orden de Servicio. En ningún caso, se podrá imputar a la Entidad que corresponda, ni al Gobierno Regional de Ica, alguna responsabilidad en relación con dichas demandas y/o denuncias.

6.13. CONDICION JURIDICA.

La Orden de Servicio, sólo podrá celebrarse para el desarrollo de actividades a las Metas y/o Logros de la entidad, no crea ni establece relación jurídico – laboral de dependencia con la Entidad que corresponda, ni con la Oficina de Administración (Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares), Oficina de Planificación y Presupuesto y la Jefatura de Proyecto de la Unidad Ejecutora 1139: Proyecto Especial Tambo Ccaracocha – PETACC,



6.14. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones Públicas. De encontrarse en algunos de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

1. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
2. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
3. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
4. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
5. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
6. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
7. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

El procedimiento de resolución de contrato será conforme al Reglamento de la Ley N° 32069.

6.15. POSICIÓN DEL CONTRATADO Y SU RELACIÓN:

Queda establecido que las opiniones y recomendaciones del CONTRATADO no comprometen ni a la Unidad Ejecutora 1139: Proyecto Especial Tambo Ccaracocha - PETACC, ni al Pliego 449: Gobierno Regional del Departamento de Ica, quienes se reservan el derecho de formular al respecto las observaciones o salvedades que consideren apropiadas.

6.16. COMPENSACION POR DAÑOS EN EL SERVICIO:

La Orden de Servicio, no genera derechos de seguros de vida o de incapacidad o de salud para el CONTRATADO.

En caso de incapacidad del CONTRATADO para el cumplimiento del presente contrato, las partes acuerdan que el presente contrato quedará resuelto.

El contratado es responsable por los daños y perjuicios a la Entidad que sus actos, omisiones o demora en la atención y/o ejecución de sus servicios pueda causar. La penalidad no enerva esta responsabilidad para cualquier efecto.

6.17. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

La suscripción de este contrato, o formalización de la orden, EL POSTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.



Asimismo, EL POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

6.18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

6.19. GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

6.20. GARANTÍA:

Conforme al art. 139° del Reglamento de la Ley N° 32069, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos: a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.

6.21. ANEXOS:

No aplica

