



TÉRMINOS DE REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Servicio para la gestión administrativa de los servicios de defensa legal para Gerentes y ex Gerentes Públicos.

2. Área usuaria que requiere el servicio:

Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública - GDGP

3. Finalidad pública:

La presente contratación tiene por finalidad contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, ello en estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 10° literal g) del Decreto Legislativo N° 1024, en el artículo 18° numeral 18.7 del Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2009-PCM y en la Directiva N° 01-2015-SERVIR-GDGP "Directiva que establece medidas complementarias para el otorgamiento del beneficio de defensa legal para los Gerentes Públicos", formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 317-2015-SERVIR/PE.

4. Antecedentes:

Con Decreto Legislativo N° 1024, se crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos, al que se incorporarán profesionales altamente capaces, seleccionados en procesos competitivos y transparentes, para ser destinados a entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que los requieran; estableciendo en el literal g) de su artículo 10 como uno de los beneficios de los Gerentes Públicos la defensa legal;

Asimismo, el Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2009-PCM y modificatorias, en el numeral 18.7 de su artículo 18, establece que SERVIR dictará las medidas complementarias para la regulación del beneficio de defensa legal;

Seguidamente, la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, órgano encargado de conducir y gestionar el Cuerpo de Gerentes Públicos, mediante Informes N° 101, 128, 269, 315 y 343-2015-SERVIR/GDGP, propone la Directiva que establece medidas complementarias para el otorgamiento del beneficio de defensa legal para los Gerentes Públicos, en el que concluye que es necesario establecer las medidas complementarias para la regulación del mencionado derecho.

5. Objetivos de la Contratación:

5.1 Objetivo General

Contratar un servicio para la revisión y gestión de la documentación contenida en los expedientes de defensa legal presentados por los Gerentes y ex Gerentes Públicos, así como por los contratistas, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente para el otorgamiento de dicho beneficio.

5.2 Objetivo Específico

Contar con un servicio que permita realizar la revisión y gestión de la documentación contenida

¹ Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas

Artículo 5 Principios Rectores de la Contratación, literal C) **Valor por dinero:** las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.



en los expedientes presentados por los Gerentes y/o Ex Gerentes Públicos, así como por los contratistas con el fin de cumplir con las medidas necesarias para el otorgamiento del beneficio de defensa legal.

6. Actividad del POI

El presente servicio se encuentra vinculado con las Actividades del Plan Operativo Institucional – POI 2026:

3.3.3. DEFENSA LEGAL DE GERENTES PÚBLICOS

7. Alcance y Descripción del Servicio

Se requiere la contratación del servicio para revisión y gestión de los documentos que contienen los expedientes, presentados por los Gerentes y/o Ex Gerentes Públicos, para el otorgamiento del beneficio de defensa legal.

7.1. Actividades

Para el cumplimiento del objetivo del servicio el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Realizar la revisión de las solicitudes de defensa legal, y/o solicitudes de cambio de abogado, y/o solicitudes de nueva contratación para una nueva etapa del procedimiento, proceso o investigación; presentadas por los gerentes públicos o exgerentes públicos.
2. Apoyar en la elaboración de las hojas informativas, y/o documento referente a cambio de abogado, y/o términos de referencia.
3. Revisar los entregables presentados por los abogados defensores de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Elaborar los informes para la emisión de la conformidad de servicios u observación, según corresponda.
5. Coordinación y seguimiento de los expedientes de Defensa Legal, que cuenten con contratos y/o ordenes de servicios vigente, a fin de actualizar la base de datos de defensa legal.

7.2. Requisitos para la contratación

Perfil del proveedor

- Persona Natural
- Contar con Ruc Activo y Habido
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder).
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

Formación académica

- Título profesional de la carrera de derecho
- Egresado de Maestría en Gestión Pública

Acreditación:



- Copia simple del título profesional.
- Copia simple del certificado o constancia de la Maestría.

Experiencia laboral general

Mínimo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

Mínima de tres (3) años en el sector público o privado desarrollando funciones como asistente legal o apoyo técnico legal.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago

Capacitación y/o entrenamiento

- Diplomado y/o programa de especialización en Derecho administrativo, con un mínimo de 100 horas, las cuales podrán ser acumuladas.
- Diplomado y/o programa de especialización en Derecho administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador con un mínimo de 100 horas, las cuales podrán ser acumuladas.

Acreditación:

Copia simple de certificados y/o constancias y/o diplomas o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre lo requerido.

7.3 Lugar y plazo de ejecución de la prestación:**Lugar:**

La prestación del servicio se realizará de manera mixta (presencial y/o virtual), según necesidad del servicio.

En modalidad presencial, en las oficinas de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ubicadas en la Av. Cuba N° 699, Jesús María - Lima.

En modalidad virtual, en el domicilio del contratista, quien debe proporcionar los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio.

Plazo:

El plazo de ejecución del servicio será hasta ciento cincuenta (150) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio.

7.4 Entregable

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
1er Entregable	- Un Informe con el consolidado de las actividades realizadas en el	Hasta 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la Orden de



	numeral 7.1	Servicio.
2do Entregable	- Un Informe con el consolidado de las actividades realizadas en el numeral 7.1	Hasta 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o al día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.
3er Entregable	- Un Informe con el consolidado de las actividades realizadas en el numeral 7.1	Hasta 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.
4to Entregable	- Un Informe con el consolidado de las actividades realizadas en el numeral 7.1	Hasta 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del tercer entregable o al día siguiente de la presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero.
5to Entregable	- Un Informe con el consolidado de las actividades realizadas en el numeral 7.1	Hasta 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del cuarto entregable o al día siguiente de la presentación del cuarto entregable, lo que ocurra primero.

Los entregables deberán ser presentados a través de cualquiera los siguientes canales:

MESA DE PARTES DIGITAL:

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes digital – MDP de SERVIR a través del siguiente link: <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL:

Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

El contratista debe presentar el entregable dirigido a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, indicando en el asunto el N° del entregable y el N° de la orden de servicio correspondiente, adjuntando los documentos digitalizados, en formato PDF, los cuales deben de cumplir con los requisitos mínimos como: Documento principal dirigido a la GDGP (en versión PDF).

- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- DNI o RUC
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección

7.5 Otras Obligaciones del contratista



El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

7.6 Confidencialidad

El contratista reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de SERVIR, otorgada con anterioridad y por escrito. Esta obligación incluye a todo el personal designado para la prestación del servicio.

El Contratista se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.

El Contratista deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por SERVIR. Al término del servicio, el proveedor devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por SERVIR.

En tal sentido, el contratista 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, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

7.7 Propiedad intelectual:

El contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los entregables y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente prestación de servicio corresponden únicamente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) a exclusividad y con todos los efectos legales respectivos, incluyendo - pero no limitándose a - el desarrollo de entregables derivados de ello. La cita como fuente del contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

8 Medidas de control durante la Ejecución Contractual

- **Área que coordinará con el contratista:** Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
- **Área responsable de la medida de control:** Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
- **Área que brindará la conformidad:** La conformidad del servicio estará a cargo del personal responsable de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública previo informe del Ejecutivo de Asignación y Defensa Legal.

9 Modalidades de pago:

SUMA ALZADA

10 Forma de pago:

El pago se realizará en cinco (5) armadas de la siguiente manera:

ENTREGABLES	PORCENTAJES DE PAGO
Entregable 1	20 % del monto contratado



Entregable 2	20 % del monto contratado
Entregable 3	20 % del monto contratado
Entregable 4	20 % del monto contratado
Entregable 5	20 % del monto contratado

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, según corresponda, al correo electrónico institucional.

11 Penalidad por mora²

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F= 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

12 Otras Penalidades

No aplica

13 Anticorrupción y Antisoborno

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.

² La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

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.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato³.

14 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.

15 Resolución de Contrato

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

16 Responsabilidad por Vicios Ocultos

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

17 Norma específica

No aplica

³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



18 Cláusula antisoborno

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

19 Cláusula de Cumplimiento

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.