

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN ASESORIA LEGAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. ÁREA USUARIA

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

3.1 Objetivo General:

Contratar los SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS para la atención de Procesos Administrativos Disciplinarios del Proyecto Especial Tambo Ccaracocha.

3.2 Objetivo(s) Específico(s):

Elaborar un diagnóstico del estado situacional de los Procesos Administrativos Disciplinarios iniciados en el Proyecto Especial Tambo Ccaracocha.

Apoyo en la investigación y proyectar los documentos correspondientes a la Fase Instructiva de los procedimientos asignados.

Proyectar los documentos correspondientes a la Fase Sancionadora de los procedimientos asignados.

La contratación se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 176° y las siguientes del Código Civil¹. Por su modalidad, el presente Contrato u Orden de Servicio, no implica relación laboral alguna con la Unidad Ejecutora 1139: Proyecto Especial Tambo Ccaracocha – PETACC, no encontrándose el LOCADOR bajo la dependencia o subordinación del PETACC, por lo que la emisión de la Orden de Servicio no genera para el LOCADOR ninguno de los beneficios previstos en la legislación laboral.

4. JUSTIFICACIÓN

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

¹ Cumplimiento e incumplimiento de la condición por mala fe

Artículo 176°.- Si se impidiese de mala fe el cumplimiento de la condición por la parte en cuyo detrimento habría de realizarse, se considerará cumplida. Al contrario, se considerará no cumplida, si se ha llevado a efecto de mala fe por la parte a quien aproveche tal cumplimiento.

Irretroactividad de la condición

Artículo 177°.- La condición no opera retroactivamente, salvo pacto en contrario.

Efectos de plazos suspensivo y resolutorio

Artículo 178°.- Cuando el plazo es suspensivo, el acto no surte efecto mientras se encuentre pendiente. Cuando el plazo es resolutorio, los efectos del acto cesan a su vencimiento. Antes del vencimiento del plazo, quien tenga derecho a recibir alguna prestación puede ejercitar las acciones conducentes a la cautela de su derecho.



administrativos y gestionar los procesos disciplinarios que se han iniciado y los que se instauren con posterioridad.

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y META PRESUPUESTAL

- Los gastos generados por el servicio, serán financiados por Recursos Ordinarios y/o Determinados del componente Administración de Proyectos de Inversión.
- Meta Presupuestal SIAF: 0002 Administración de Proyectos de Inversión.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Descripción del servicio a contratar:

Servicios especializados en Procesos Administrativos Disciplinarios

6.2 Actividades a realizar:

- 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 sancionado, 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.
 - ✓ **Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias:**
No Aplica
 - ✓ **Plan de Trabajo**
No Aplica

6.3 Requerimientos del proveedor y de su personal:

Para la contratación del presente servicio, se requiere los servicios de un proveedor que cuente con las siguientes características:

6.3.1 Requisitos del proveedor

- No estar impedida para contratar con el estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado
- Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente, activo y habido.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) Vigente asociado al RUC.
- No encontrarse suspendido para contratar con el estado.

6.3.2 Perfil del proveedor

El Proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (1) VEZ EL VALOR OFERTADO DE LA CONTRATACION, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.



Acreditación en la Experiencia en General y Específica

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher 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 pago.

6.3.3 Perfil del personal

- a) **Formación académica:**
Título Universitario en la carrera de derecho.
- b) **Especialización:**
(No aplica)
- c) **Experiencia:**
 - Experiencia general no menor de doce (12) meses en la administración pública y/o privada.
 - Experiencia específica no menor de seis (06) meses en labores afines como secretario técnico, asesoría en secretaría técnica del procedimiento administrativo disciplinario.
- d) **Capacitación:**
 - Conocimiento en derecho administrativo.
 - Diplomado y/o curso especializado en procedimiento administrativo disciplinario
- ✓ **Sostenibilidad ambiental:**
No Aplica.
- ✓ **Materiales:**
No aplica.
- ✓ **Seguros aplicables:**
No Aplica
- ✓ **Productos o Entregables:**
Como parte de las actividades del servicio definidas en el punto 6.1 (Actividades a Realizar), el contratista deberá presentar un entregable por cada informe de las Actividades efectuadas.

Nº	DESCRIPCION	PERIODO	PLAZO DE PRESENTACIÓN
1er Entregable	Un (01) informe de las actividades realizadas.	Del día 01 al día 30 del servicio, contabilizado desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.	Hasta 05 días después del periodo culminado.
2do Entregable	Un (01) informe de las actividades realizadas.	Del día 31 al día 60 del servicio, contabilizado desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.	Hasta 05 días después del periodo culminado.
3er Entregable	Un (01) informe de las actividades realizadas.	Del día 61 al día 90 del servicio, contabilizado desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.	Hasta 05 días después del periodo culminado.

- ✓ **Otras actividades que por la prestación se requiera consignar:** (no aplica).

6.4 Lugar y plazo de prestación del servicio:

6.4.1 Lugar:

El/la contratado/da podrá concurrir las veces que sean necesarias al local de la entidad sito en Calle Lambayeque N° 169 – Ica, para el desempeño de sus actividades.

6.4.2 Plazo:

El servicio tendrá una duración de noventa (90) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de recibida la Orden de Servicio o notificada la Orden de Servicio.



6.5 Supervisión de la ejecución de la contratación:

La supervisión de la ejecución de la contratación estará a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

6.6 Forma de pago:

El pago del servicio se efectuará en pagos parciales, luego de la conformidad del servicio por parte del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Nº	DESCRIPCION	PERIODO	MONTO A PAGAR S/
PRIMER PAGO	Un (01) informe de las actividades realizadas.	Hasta 05 días después del periodo culminado.	Monto total del informe presentado.
SEGUNDO PAGO	Un (01) informe de las actividades realizadas.	Hasta 05 días después del periodo culminado.	Monto total del informe presentado.
TERCER PAGO	Un (01) informe de las actividades realizadas.	Hasta 05 días después del periodo culminado.	Monto total del informe presentado.

El pago se realizará dentro de los 07 días calendarios siguientes de haberse emitido la conformidad por parte del Jefe del Área Usuaría.

6.7 Penalidades aplicables

6.5.1 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general: F=0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para servicios en general: F=0.15

6.5.2 Otras penalidades:

Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento para verificar el supuesto
Incumplimiento o falta que perjudique a la entidad.	10 % del monto contratado.	Según informe de la Unidad de Recursos Humanos.

6.8 Conformidad:

La emisión de la conformidad a la prestación del servicio será de responsabilidad del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

6.9 Confidencialidad:

El contratista o locador deberá otorgar estricta confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros, en caso corresponda.



6.10 Responsabilidad por vicios ocultos:

La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la entidad de 1 año posterior al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en la orden de servicio y/o contrato.

6.11 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, fuera de lo estipulado expresamente en el presente contrato u Orden de Servicio, salvo lo establecido en la Primera Disposición Final del Reglamento de la Ley en los casos que corresponda².

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.

6.12 Condición Jurídica:

El presente Contrato u Orden de Servicio, sólo podrá celebrarse para el desarrollo de actividades profesionales de responsabilidad y calificadas vinculadas a las Metas y/o Logros de la entidad.

Dichos contratos u O / S no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Legislativo N° 1017, ni al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Legislativo N° 1057.

El presente documento suscrito 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 Ccaracocho – PETACC,

6.13 Resolución:

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Contrato u O / S, constituye causal de resolución automática del contratado. La Entidad que corresponda podrá resolver unilateralmente el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al **CONTRATADO**, a simple solicitud del funcionario a quien reporta. Para ello, la Entidad que corresponda comunicará por escrito al domicilio y correo electrónico del **CONTRATADO**, que declara en el presente contrato, sobre la resolución de su contrato u O / S.

6.14 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 Ccaracocho – PETACC, ni al Pliego 449: Gobierno Regional del Departamento de Ica, quienes

² Primera. En lo no previsto en la Ley y el Reglamento, son de aplicación supletoria las normas de derecho público y, solo en ausencia de estas, las de derecho privado.



se reservan el derecho de formular al respecto las observaciones o salvedades que consideren apropiadas.

6.15 Compensación por daños en el Servicio:

Esta Orden de Servicio o Contrato, 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.

6.16 Anticorrupción:

EL **CONTRATISTA** declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el **CONTRATISTA** 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, **EL CONTRATISTA** se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, **EL CONTRATISTA** se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

6.17 Anexos:

No Aplica.

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Proyecto Especial
TAMBO CCARACOCHA

Javier Sina Fernandez
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFE DEL AREA USUARIA