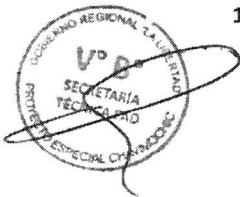




**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO ANTE LA COMISIÓN DE UNA PRESUNTA FALTA ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA PARA SERVIDOR Y/O EX SERVIDOR CIVIL / GESTIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE DEL GOBIERNO REGIONAL
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y DENUNCIAS OBRANTES EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC



**1. FINALIDAD PÚBLICA**

El servicio solicitado permitirá avanzar de manera oportuna en las atenciones, diligenciamientos y seguimiento de los expedientes administrativos disciplinarios que obran en la Oficina de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el marco de la Ley del Servicio Civil - Ley N°30057, en la etapa de Precalificación y durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el servicio de un (a) Bachiller en Derecho, para realizar el seguimiento y gestión oportuna de los expedientes administrativos disciplinarios que obran en la Oficina de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el marco de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, en la etapa de Precalificación y durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario.

**3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

Las actividades del servicio no tienen horario permanente ni hay vínculo de subordinación. Las actividades a realizar son:

- a) Evaluación y atención de documentos relacionados a la etapa de investigación del procedimiento administrativo disciplinario.
- b) Realizar el control y archivo de los documentos de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- c) Revisión y evaluación de las denuncias verbales o por escrito de terceros y/o los reportes que provengan de la propia entidad, respecto a los procedimientos administrativos disciplinarios.



- d) Realizar el inventario digital de los expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios en custodia y/o archivo que obra en el despacho de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

#### 4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

Las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, se indica a continuación:

- Persona Natural.
- Contar con RNP vigente.
- Ficha RUC activa y con condición de habido.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios

- Bachiller en Derecho

#### Requisitos/Capacitaciones

- Curso y/o diplomado en Procedimiento Administrativo Disciplinario.

#### Experiencia

- Experiencia mínima de 06 meses en el sector público, realizando labores y/o prestando servicios relacionados con la Gestión de Procedimientos Administrativos Disciplinario.

El perfil será acreditado con copias simples de grados, títulos, capacitaciones, copia de contratos o certificados de trabajo.

#### 5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No aplica

#### 6. SEGUROS

El proveedor debe contar con seguro contra accidentes personales o afines, que deberá estar vigente por el periodo de ejecución del servicio. Será presentado previamente a la suscripción del contrato.

#### 7. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica

#### 8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

##### 8.1. LUGAR

El servicio se prestará en las instalaciones del Proveedor/Consultor, y solo en caso de ser necesario la sede del Proyecto Especial Chavimochic para coordinación.





## 8.2. PLAZO

El plazo de ejecución del servicio será de hasta 210 días calendario, el cual se iniciará al día siguiente de suscrito el Contrato o notificada la Orden de Servicio.

## 9. ENTREGABLES

Los entregables a presentar son 07, constituidos por informes de acuerdo a las actividades realizadas indicadas en el numeral 3 del presente documento.

Los entregables serán presentados de acuerdo según el siguiente detalle:

- **Entregable 01:** Será presentado hasta los 30 días de suscrito el contrato o notificado la orden de servicio.

Corresponde al Informe 01, contendrá las actividades indicadas o relacionadas al ítem N° 3

- **Entregable 02:** Será presentado hasta los 60 días de suscrito el contrato o notificado la orden de servicio.

Corresponde al Informe 02, contendrá las actividades indicadas o relacionadas al ítem N° 3.

- **Entregable 03:** Será presentado hasta los 90 días de suscrito el contrato o notificado la orden de servicio.

Corresponde al Informe 03, contendrá las actividades indicadas o relacionadas al ítem N° 3

- **Entregable 04:** Será presentado hasta los 120 días de suscrito el contrato o notificado la orden de servicio.

Corresponde al Informe 04, contendrá las actividades indicadas o relacionadas al ítem N° 3

- **Entregable 05:** Será presentado hasta los 150 días de suscrito el contrato o notificado la orden de servicio.

Corresponde al Informe 05, contendrá las actividades indicadas o relacionadas al ítem N° 3

- **Entregable 06:** Será presentado hasta los 180 días de suscrito el contrato o notificado la orden de servicio.

Corresponde al Informe 06, contendrá las actividades indicadas o relacionadas al ítem N° 3.

- **Entregable 07:** Será presentado hasta los 210 días de suscrito el contrato o notificado la orden de servicio.

Corresponde al Informe 07, contendrá las actividades indicadas o relacionadas al ítem N° 3.





Los entregables serán presentados al área usuaria en medio digital (PDF y editables), foliado y firmado por el proveedor/consultor, mediante la mesa de partes del PECH (mesadepartevirtual@chavimochic.gob.pe). Asimismo, el último entregable será presentados de manera impresa y en digital (en memoria USB de capacidad mínima suficiente de los archivos) en la mesa de partes ubicado en la mesa de partes ubicado en la AV 2 S/N, Parque Industrial, La Esperanza, Trujillo en horario 7:30am – 4:00pm.

#### 10. CONFORMIDAD

La conformidad lo emitirá la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, siempre que haya cumplido con los alcances establecidos en los entregables.

La conformidad será emitida en el plazo de cinco (05) días hábiles. En caso de observaciones será notificado por el área usuaria al proveedor/consultor dentro de los cinco (05) días hábiles de presentado el Entregable correspondiente, debiendo el proveedor/consultor levantar las observaciones en el plazo de cinco (05) días hábiles siguientes.

#### 11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en siete (07) armadas iguales, siempre que se cuente con la conformidad del área usuaria.

El proveedor deberá presentar su recibo por honorario o factura que corresponda, u otro documento que permita a la entidad efectuar el pago.

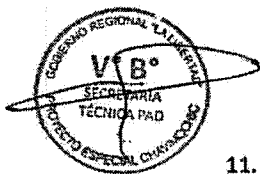
#### 12. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor/consultor estará obligado a guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información o documentación a la que tengan acceso en el marco del servicio; quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor/consultor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende a la información que se entrega, como también a la que se genere durante la realización del servicio y la información producida una vez que se haya concluido el mismo. Dicha información puede consistir en textos, mapas, gráficos, planos, fotografías, dibujos, mosaicos, informes, recomendaciones, cálculos, estadísticas, documentos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor/consultor.

#### 13. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad a través del área usuaria contado a partir de la emisión de la última conformidad de la prestación.





#### 14. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor/consultor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

#### 15. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor/consultor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios y consultorías:  $F = 0.25$ .
  - b.2) Para obras:  $F = 0.15$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

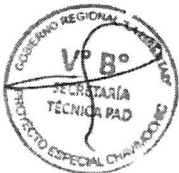
#### 16. OTRO TIPO DE PENALIDADES

No aplica

#### 17. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes podrán resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por incumplimiento de las partes a cualquiera de las cláusulas del presente contrato.
- Por causas de fuerza mayor debidamente comprobadas.





- Por ser inejecutable la culminación del servicio por causa sobreviniente a la suscripción del presente contrato.

El PECH se reserva el derecho de dar por resuelto el presente Contrato, en los siguientes casos:

- Si el Proveedor/Consultor prestase un servicio deficiente o incumpliese las obligaciones contraídas en el presente contrato, previo informe del Área Usuaria.
- Por falta de disponibilidad presupuestal.
- En caso de suspensión parcial o total del objeto del contrato, dispuesta por el PECH.

La resolución por servicio deficiente o incumplimiento se realizará previa comunicación notarial, para que satisfaga su prestación, dentro de un plazo no menor de cinco días calendario bajo apercibimiento de resolver el contrato.



#### 18. SANCIONES

EL proveedor/consultor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225.

#### 19. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor/consultor 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal con relación al contrato.

Asimismo, el proveedor/consultor 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor/consultor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

#### 20. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor/consultor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, deberá cumplir con los protocolos sanitarios de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

#### 21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje institucional a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro del plazo de quince días hábiles de generada la controversia.

El Proceso Arbitral se desarrollará en la Ciudad de Trujillo, a cargo de un Árbitro Único que será designado por el Centro de Conciliación y Arbitraje Empresarial de la Cámara de Comercio de La Libertad; debiendo desarrollarse el procedimiento arbitral de acuerdo con los términos y condiciones del Reglamento Procesal de Arbitraje de dicha Institución. El Laudo Arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

**22. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR/CONSULTOR**

El proveedor deberá contar con su propio equipo de cómputo, local u oficina de trabajo y con el material necesario para el cumplimiento del servicio.

**23. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

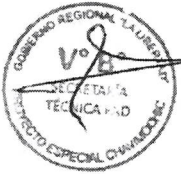
La entidad brindará las facilidades que sean necesarias para que el proveedor/consultor realice la prestación de servicios.

**24. CLAUSULA 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 Art. 05 de dicha Ley, se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

Trujillo, 06 de mayo del 2024



Firma del solicitante  
Abog. Edward Enrique Requejo  
Pilco

Firma del Jefe del Área Usuaría  
Abog. Edward Enrique Requejo  
Pilco

