

**Anexo N° 01-A****TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
Y CONSULTORÍAS**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Unidad Funcional de Recursos Humanos	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	0017
	Código Siga	210100010113
Denominación de la Contratación:	"Contratación de servicio de asistencia técnica especializada en procesos administrativos disciplinarios del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú".	

I. FINALIDAD PÚBLICA
El servicio contratado permitirá cubrir la necesidad de coadyuvar a que la Secretaría Técnica de apoyo a las Autoridades de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", concluya los expedientes en precalificación, evaluación instructiva y sancionadora de los procedimientos administrativos disciplinarios en trámite.
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Contratar el servicio de una persona natural que contribuya al correcto desarrollo de la facultad sancionadora del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", en aras a velar por la adecuada prestación de servicios públicos.
III. ALCANCES DEL SERVICIO:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el análisis fáctico y jurídico de los expedientes asignados, dentro del marco legal vigente aplicable al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. ➤ De ser necesario, coordinar con las áreas, servidores y/o proveedores del Programa, así como con las Instituciones pertinentes, según corresponda, para obtener información que contribuya con el sustento de la evaluación preliminar y/o inicios de procedimiento administrativo disciplinario que corresponda. ➤ Proyectar el informe y/o resolución, según corresponda, de acuerdo al análisis fáctico y jurídico realizado sobre los expedientes asignados, velando por el cumplimiento de la normativa vigente aplicable al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. ➤ Los proyectos deben contener un análisis idóneo, redacción adecuada y estructurados en forma ordenada.
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
<ul style="list-style-type: none"> ○ Persona Natural con RUC activo y habido ○ RNP vigente para montos mayores a 1 UIT. (De ser el caso). ○ Perfil del personal: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulado/a en la carrera de Derecho, lo cual será acreditado con la copia simple del título. ▪ Contar con capacitaciones y/o cursos relacionados al Procedimiento Sancionador y/o Régimen Disciplinario de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y/o derecho administrativo, que en suma correspondan a un mínimo de 80 horas. ▪ Experiencia general no menor a seis (06) años en el sector público o privado, de los cuales dos (02) años, como mínimo, hayan sido desempeñados como abogado/a (a partir de Bachiller) en Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)



No aplica									
VI. SEGUROS (De Corresponden)									
No aplica									
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)									
No aplica									
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN									
<p>LUGAR: El lugar de la prestación de servicios estará a cargo del proveedor/a de servicios, salvo necesidad de coordinación presencial requerida por la Secretaría Técnica, en cuyo caso deberá asistir a la oficina de la Secretaría Técnica (ubicado en Av. Salaverry N° 655 - Piso 7- Lima, Perú), para las coordinaciones pertinentes.</p> <p>PLAZO: El servicio se realizará en un plazo total de hasta sesenta (60) días calendario contabilizados a partir de la suscripción del acta de entrega de expedientes.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que el día establecido para la presentación del producto fuera día inhábil, éste podrá presentarse el primer día hábil siguiente a la fecha prevista. Asimismo, la presentación del producto podrá realizarse a través de la Mesa de Partes digital del Programa "Llamkasun Perú", ingresando al siguiente enlace: https://mesadepartes.Llamkasunperu.gob.pe/, o a través de Mesa de Partes presencial ubicado en Av. Salaverry N° 655 - Piso 7- Lima, Perú. 									
IX. ENTREGABLE									
El servicio contará con dos entregables ¹ . Para los entregables/productos, deberán presentarse un informe técnico con el siguiente detalle:									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENTREGABLE</th> <th>CONTENIDO</th> <th>PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primer entregable/producto</td> <td>Presentar un Informe detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral III del presente termino de referencia.</td> <td>Hasta Treinta (30) días calendario computados a partir de la suscripción del acta de entrega de expedientes.</td> </tr> <tr> <td>Segundo entregable/producto</td> <td>Presentar un informe detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral III del presente termino de referencia.</td> <td>Hasta sesenta (60) días calendario computados a partir de la suscripción del acta de entrega de expedientes.</td> </tr> </tbody> </table>	ENTREGABLE	CONTENIDO	PLAZO	Primer entregable/producto	Presentar un Informe detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral III del presente termino de referencia.	Hasta Treinta (30) días calendario computados a partir de la suscripción del acta de entrega de expedientes.	Segundo entregable/producto	Presentar un informe detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral III del presente termino de referencia.	Hasta sesenta (60) días calendario computados a partir de la suscripción del acta de entrega de expedientes.
ENTREGABLE	CONTENIDO	PLAZO							
Primer entregable/producto	Presentar un Informe detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral III del presente termino de referencia.	Hasta Treinta (30) días calendario computados a partir de la suscripción del acta de entrega de expedientes.							
Segundo entregable/producto	Presentar un informe detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral III del presente termino de referencia.	Hasta sesenta (60) días calendario computados a partir de la suscripción del acta de entrega de expedientes.							
<p>Contenido mínimo de informe:</p> <p>IX.1. Antecedentes</p> <p>IX.2. Análisis (detalle de las actividades realizadas respecto a cada uno de los expedientes asignados por la Secretaria Técnica, según lo señalado en el numeral III)</p> <p>IX.3. Conclusiones</p> <p>Anexos: Adjuntar el proyecto de informe y/o resolución (detallado en el numeral IX.2, de acuerdo a las características indicadas en el numeral III), según corresponda a los expedientes asignados por la Secretaria Técnica.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso que el día establecido para la presentación del producto fuera día inhábil, éste podrá presentarse el primer día hábil siguiente a la fecha prevista. La presentación del producto podrá realizarse a través de Mesa de Partes Digital del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú, ingresando a la página web del Programa, o a través de Mesa de Partes Presencial Ubicado en Av. Salaverry N° 655- Piso 7. <p>Asimismo, la presentación del producto podrá realizarse a través de la Mesa de Partes digital del</p>									

¹ Foliado y visado obligatoriamente en todas sus hojas por el proveedor y firmado en la hoja final.



Programa Llamkasun Perú, ingresando la página web del Programa, o a través de Mesa de Partes presencial ubicado en Av. Salaverry N° 655 - Piso 7

X. CONFORMIDAD

La conformidad correspondiente al presente servicio estará a cargo de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, previo informe emitido por la Secretaría Técnica, en estricto cumplimiento de los términos de referencia.

Cabe indicar, que para efectos de pago la Secretaría Técnica podrá mantener en custodia el/los productos o entregables presentados por el locador.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en dos (2) armadas iguales, la cual se cancelará previa presentación del entregable solicitado y conformidad respectiva a cargo de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.

Documentos a presentar:

- Informe de actividades realizadas.
- Recibo por honorarios electrónico.
- Suspensión de cuarta categoría de corresponder.
- Copia de orden de servicios (incluye TDR)

XII. GARANTÍAS (De corresponder)

No aplica.

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

- El Contratista se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, 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 con la prestación y/o entrega del bien y/o 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 contratista.
- El Contratista cederá en forma exclusiva al Programa los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente Término de Referencia.

XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

No aplica.

XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (De corresponder)

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.

XVI. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y Servicios: $F = 0.40$

Para obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$.
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

Para consultoría de Obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

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.

Nota:

Asimismo, es de indicar que cualquier tipo de penalidad a aplicar puede alcanzar como máximo un monto equivalente al diez por ciento (10%) por cada entregable, del monto total del contrato vigente y/o de la orden de servicio.

XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

No aplica

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Son las establecidas en el Artículo 68 de la Ley General de Contrataciones N° 32069:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) 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.

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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



<p>asumidas en virtud del presente contrato. 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. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.</p>	
XX. APLICACIÓN SUPLETORIA (De Corresponder)	No aplica.
XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	No aplica.
XXII. GESTIÓN DE RIESGOS (De Corresponder)	No aplica.
XXIII. 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.
XXIV. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31564	<i>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".</i>

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaría