

**ANEXO N° 02: FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS – TÉRMINOS
DEREFERENCIA****1. Datos Generales de la Contratación:**

1.1. Denominación de la Contratación	SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
1.2. Área Usuaria (Unidad Orgánica)	Oficina de Asesoría Jurídica
1.3. Meta Presupuestaria	0024
1.4. Actividad del POI	AOI00163000260
1.5. Persona responsable del requerimiento su supervisión y seguimiento	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
1.6. Persona que otorgará la Conformidad	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

2. Finalidad Pública

La presente contratación tiene por finalidad contratar los SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS de un(a) abogado(a) para el apoyo en el trámite de Procesos Administrativos Disciplinarios para la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del INAIGEM.

3. Antecedentes:

El Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña (INAIGEM) tiene por finalidad fomentar y expandir la investigación científica y tecnológica en el ámbito de los glaciares y los ecosistemas de montaña, promoviendo su gestión sostenible en beneficio de las poblaciones que viven o se benefician de dichos ecosistemas. En el marco de sus funciones, distintos colaboradores y ex colaboradores de la entidad han sido objeto de Procesos Administrativos Disciplinarios, los cuales a la fecha suman un promedio de 30 expedientes a ser atendidos. Las funciones de la Secretaría Técnica han sido asumidas por personal de la Oficina de Asesoría Jurídica, en vista de la falta de personal en la Oficina de Administración que lidera las funciones de Recursos Humanos. En ese sentido la cantidad de expedientes pendientes de atención requieren que se tomen acciones para su trámite dentro del cumplimiento de plazos establecidos. En esa línea, mediante Oficio N° 00133-2023-MINAM/OCI, de fecha 17 de noviembre de 2023, el Órgano de Control Institucional del Ministerio del Ambiente solicita a la Presidencia Ejecutiva del INAIGEM que disponga las acciones que cautelen la implementación de las recomendaciones relacionadas al inicio y desarrollo oportuno de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, producto de los servicios de control posterior, de tal manera que no opere la prescripción; además, garantizar la dotación de recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Dicha acción ha sido derivada a esta Oficina de Asesoría Jurídica para su implementación, por lo que se requiere la contratación de un servicio legal que coadyuve al



cumplimiento de lo solicitado por la instancia de control.

4. Objetivos de la Contratación

4.1. Objetivo General:

- Contratar los SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS de un(a) abogado(a) para la atención de Procesos Administrativos Disciplinarios para la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del INAIGEM.

4.2. Objetivo(s) Específico(s):

- Elaborar un diagnóstico del estado situacional de los Procesos Administrativos Disciplinarios iniciados en el INAIGEM hasta la fecha del inicio del servicio.
- 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.
- Otras tareas o actividades que complementen a la prestación de servicios o actividades a desarrollar en el marco del mismo.

5. Características y condiciones del servicio a contratar:

5.1 Descripción del servicio a contratar:

Descripción	Cantidad
SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	01

5.2. Actividades y procedimiento:

- ✓ Apoyo en la atención de Procedimiento Administrativo Disciplinarios por exceso de carga procesal.

5.3. Entregables o actividades o componentes:

Entregable / componente / actividad	Descripción
Primer Entregable	Informe de la ejecución de las actividades, realizadas durante el periodo comprendido a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, hasta 30 días calendario de ejecución del servicio, se entregará siete (07) expedientes por entregable.
Segundo Entregable	Informe de la ejecución de las actividades, realizadas durante el periodo comprendido a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, hasta 30 días calendario de ejecución del servicio, se entregará siete (07) expedientes por entregable.
Tercer Entregable	Informe de la ejecución de las actividades, realizadas durante el



	periodo comprendido a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, hasta 30 días calendario de ejecución del servicio, se entregará siete (07) expedientes por entregable.
--	--

5.4. Resultados esperados (entregables):

- ✓ El informe deberá ser entregado y verificado por el área usuaria, en concordancia con los esquemas aprobados por el INAIGEM, debiendo detallar lo siguiente.

Índice

Antecedentes

Actividades desarrolladas durante la prestación de servicio

Imprevistos y dificultades

Conclusiones

Recomendaciones

5.5. Plazo de la prestación del servicio.

5.5.1. Plazo:

- ✓ El plazo de inicio de la prestación se computa desde el día siguiente de notificada la orden de servicio hasta los 90 días calendarios.

6. Requisitos y recursos del proveedor:

6.1 Requisitos del proveedor:

- Persona natural que cuente con Registro Único de Contribuyentes (**RUC**) habilitado.
- Código de Cuenta interbancario (**CCI**) registrado y vinculado a su número de RUC.
- Registro Nacional de Proveedores (**RNP**) vigente, en el capítulo de Servicios (Se excluye en el caso que el valor del servicio sea menor o igual a 1 UIT).

6.2. Perfil del proveedor:

- ✓ Profesional en la carrera de Derecho (presentar copia simple de documento).
- ✓ Mínimo contar con diez (10) años de experiencia general en el sector público y/o privado (acreditar con copia simple de contratos, certificados, ordenes de servicio u otro documento que acredite su experiencia).
- ✓ Mínimo contar con cuatro (04) años de experiencia en Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el sector público (presentar copia simple).
- ✓ Contar con cursos en Procesos Administrativos Disciplinarios, mínimo 10 horas académicas (presentar copia simple).
- ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.

7. Consideraciones para la ejecución de la prestación.

7.1. Obligaciones del Proveedor:

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

**8. Recursos y facilidades a ser provistos por el INAIGEM:**

El INAIGEM facilitara las condiciones necesarias para un buen desempeño de las actividades programadas.

9. Medidas de control:

El Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del INAIGEM se encargará de la supervisión del cumplimiento de las labores materia del presente servicio.

10. Adelantos:

El INAIGEM, no otorga adelantos o parte de pago por servicios que no sean efectivamente realizados.

11. Conformidad de la prestación del servicio:

La conformidad de la prestación del servicio, lo otorgara el área usuaria, de acuerdo al formato previsto para tal fin, sin embargo, ello, no enerva el derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.

12. Forma de pago:

El pago se realizará en (3) tres armadas previo otorgamiento de su conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio.

13. Penalidades aplicables:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se 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 plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: $F = 0.25$.

14. Confidencialidad:

Al ser el INAIGEM, una entidad dedicada a la Investigación, el proveedor se obliga a guardar la 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, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

15. Responsabilidad por vicios ocultos:

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

16. Clausula Única: Anticorrupción:

Con la elaboración y notificación de la Orden de servicio se formaliza el vínculo contractual,



para lo cual se incluirá el siguiente texto:

“Con la notificación de la presente, El Proveedor, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, haber negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

EL Proveedor, 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.

EL Proveedor, 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. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da el derecho al INAIGEM a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que se remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.”