

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000001

UNIDAD EJECUTORA : 017 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001330
N° E/M : 00096

Señores :		R.U.C. : 00000000000
Dirección :		
Teléfono :	Fax :	
Email :	Fecha : 23/02/2024	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL	

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	070500040043	SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL	
			TOTAL

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega en N° Días/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Atentamente;

- Requerimientos Técnicos:
- Descripción del Servicio
 - Indicar si el servicio es para equipos/infraestructura
 - Presentación(Espec. Técnicas) Equipo Marca Modelo Incluye Preventivo/Cor
 - Accesorios/Repuestos adicionales requeridos
 - Si el resultante del servicio es un producto indicar: cantidad medidas peso ca
 - Plazo de ejecución del servicio periodicidad del servicio plazo de Entrega(Pa
 - Servicio Garantizado(En meses/Horas)
 - Requiere ser representante autorizado del fabricante
 - Soporte Técnico
 - Certificado de Calidad
 - Muestra
 - Experiencia previa del proveedor en ejecución de trabajos similares

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CPC. MERY LLANOS PEREZ
MAT. N° 2906
RESPONSABLE AASA

Tania Menendez Santander
COTIZADORA

ANEXO 01
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE TERCEROS
SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL

1. AREA USUARIA

Unidad de Administración, Meta 0006: Dirección Técnica, Supervisión y Administración

2. FINALIDAD PÚBLICA

El Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca PEBLT, a través de la Dirección Técnica, Supervisión y Administración Meta 006, requiere contratar **SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL**, con la finalidad de que la Secretaría Técnica del PAD pueda desarrollar sus funciones de manera dinámica y eficiente, optimizando su labor, resaltando los aspectos fundamentales que se tienen que desarrollar a nivel administrativo y jurisdiccional en favor de la institución para su eficiente funcionamiento, realizando la evaluación y análisis de los expedientes concernientes a temas administrativos disciplinarios del PEBLT, todo ello en coordinación con la Unidad de administración quien hace las veces de recursos humanos.

3. OBJETO

Se requiere una persona natural que brinde el **SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL**, en la secretaría Técnica del PAD, para el seguimiento y correspondiente evaluación de los Procesos Administrativos Disciplinarios del PEBLT en coordinación con la Unidad de administración del PEBLT quien hace las veces de recursos humanos

4. ACTIVIDAD DEL POI

El POI de gestión del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, propone el cumplimiento de los objetivos institucionales considerados en el plan estratégico institucional y en el plan de desarrollo concertado, teniendo en cuenta los recursos destinados al PEBLT, asignados en el presente, año fiscal y destinados a la ejecución de actividades de proyectos tendientes al desarrollo sostenible, agropecuario, forestal y recuperación de ecosistemas, así como contribuir a la inversión en los espacios de frontera (Art. 7 Manual de Operaciones PELT).

5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

Diseñar la Actividad probatoria para la emisión del acto sancionador en el Procedimiento Administrativo Disciplinario

Consolidar los expedientes administrativos - PAD, en trámite, indicando la situación actual y acciones realizadas, de acorde a la Ley 30057 Ley de Servicio Civil, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y demás lineamientos y directivas del Procedimiento Administrativo Disciplinario Consolidar el expediente; administrativo sancionador para su validación y resolución por parte de la autoridad del procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD

6. PLAN DE TRABAJO

El proveedor utilizara el plan de trabajo y/o esquema de trabajo según la naturaleza, necesidad y eventualidad del servicio para el cumplimiento de lo solicitado

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

7.1 Formación Académica:

Profesional Colegiado Hábil con Título Universitario de la carrera de Derecho.



Experiencia:

En general

Experiencia mínima de cinco (5) años en el sector público o privado.

Experiencia Específica de seis meses como secretario técnico PAD, y/o en el Poder Judicial o Ministerio Público

Capacitaciones:

- Especialización y/o diplomado en Derecho Administrativo, gestión pública, Derecho Constitucional

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

8.1. Lugar: Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca ubicado en la Av. La Torre N° 399- Puno/Puno/Puno

8.2. Plazo: Desde de la suscripción del contrato y/o notificación de las Ordenes de Servicio, hasta los 180 días calendarios.

9. ENTREGABLES /PRODUCTO

Debe presentar obligatoriamente el siguiente entregable:

PRIMER ENTREGABLE: Hasta los 24 días calendarios, después de la notificación de la Orden de Servicio:

- Revisar mínimo de cinco (05) expedientes administrativos disciplinarios relacionados a la presunta responsabilidad administrativa disciplinaria de servidores del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca-PEBLT, elaborando los documentos de requerimiento de información a los órganos y unidades orgánicas que correspondan, de ser necesario, con el fin de documentar la investigación.
- Elaborar mínimo cinco (05) proyectos de informes de precalificación como resultado de la evaluación realizada precedentemente, así como, de corresponder, los proyectos de oficios, cartas, resoluciones, etc. que sirvan de sustento, para su trámite ante la autoridad competente, previa coordinación con la Secretaría Técnica y las autoridades del procedimiento, a efectos de adoptar criterios en la interpretación de la normativa de la materia, referente a los expedientes asignados.
- Actualización de la Base de Datos de los procedimientos administrativos disciplinarios a cargo de los Órganos Instructores y Sancionadores del PEBLT, indicando la situación actual y acciones realizadas, de acorde a la Ley 30057 Ley de Servicio Civil, la Directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSC y demás lineamientos y directivas del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Actualización del Registro de Procedimientos Administrativos Disciplinarios vinculados a actos de corrupción (REPRAC), dentro del plazo previsto en la normatividad.
- Elaborar los proyectos de cartas a ser remitidas a los denunciantes informando sobre el estado situacional y el resultado de sus denuncias, en el marco de la Directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSC y su modificatoria.

SEGUNDO ENTREGABLE: Hasta los 52 días calendarios, después de la notificación de la Orden de Servicio:

- Revisar mínimo de cinco (05) expedientes administrativos disciplinarios relacionados a la presunta responsabilidad administrativa disciplinaria de servidores del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca-PEBLT, elaborando los documentos de requerimiento de información a los órganos y unidades orgánicas que correspondan, de ser necesario, con el fin de documentar la investigación.
- Elaborar mínimo cinco (05) proyectos de informes de precalificación como resultado de la evaluación realizada precedentemente, así como, de corresponder, los proyectos de oficios, cartas, resoluciones, etc. que sirvan de sustento, para su trámite ante la autoridad competente, previa coordinación con la Secretaría Técnica y las autoridades del procedimiento, a efectos de adoptar criterios en la interpretación de la normativa de la materia, referente a los expedientes asignados.
- Actualización de la Base de Datos de los procedimientos administrativos disciplinarios a cargo de los Órganos Instructores y Sancionadores del PEBLT, indicando la situación actual y acciones realizadas,



de acorde a la Ley 30057 Ley de Servicio Civil, la Directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSC y demás lineamientos y directivas del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

- Actualización del Registro de Procedimientos Administrativos Disciplinarios vinculados a actos de corrupción (REPRAC), dentro del plazo previsto en la normatividad.
- Elaborar los proyectos de cartas a ser remitidas a los denunciantes informando sobre el estado situacional y el resultado de sus denuncias, en el marco de la Directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSC y su modificatoria.

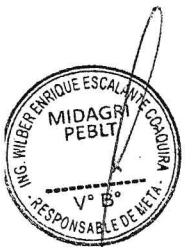
TERCER ENTREGABLE: Hasta los 82 días calendarios, después de la notificación de la Orden de Servicio:

- Revisar mínimo de cinco (05) expedientes administrativos disciplinarios relacionados a la presunta responsabilidad administrativa disciplinaria de servidores del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca-PEBLT, elaborando los documentos de requerimiento de información a los órganos y unidades orgánicas que correspondan, de ser necesario, con el fin de documentar la investigación.
- Elaborar mínimo cinco (05) proyectos de informes de precalificación como resultado de la evaluación realizada precedentemente, así como, de corresponder, los proyectos de oficios, cartas, resoluciones, etc. que sirvan de sustento, para su trámite ante la autoridad competente, previa coordinación con la Secretaría Técnica y las autoridades del procedimiento, a efectos de adoptar criterios en la interpretación de la normativa de la materia, referente a los expedientes asignados.
- Actualización de la Base de Datos de los procedimientos administrativos disciplinarios a cargo de los Órganos Instructores y Sancionadores del PEBLT, indicando la situación actual y acciones realizadas, de acorde a la Ley 30057 Ley de Servicio Civil, la Directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSC y demás lineamientos y directivas del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Actualización del Registro de Procedimientos Administrativos Disciplinarios vinculados a actos de corrupción (REPRAC), dentro del plazo previsto en la normatividad.
- Elaborar los proyectos de cartas a ser remitidas a los denunciantes informando sobre el estado situacional y el resultado de sus denuncias, en el marco de la Directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSC y su modificatoria.

CUARTO ENTREGABLE: Hasta los 112 días calendarios, después de la notificación de la Orden de Servicio:

- Revisar mínimo de cinco (05) expedientes administrativos disciplinarios relacionados a la presunta responsabilidad administrativa disciplinaria de servidores del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca-PEBLT, elaborando los documentos de requerimiento de información a los órganos y unidades orgánicas que correspondan, de ser necesario, con el fin de documentar la investigación.
- Elaborar mínimo cinco (05) proyectos de informes de precalificación como resultado de la evaluación realizada precedentemente, así como, de corresponder, los proyectos de oficios, cartas, resoluciones, etc. que sirvan de sustento, para su trámite ante la autoridad competente, previa coordinación con la Secretaría Técnica y las autoridades del procedimiento, a efectos de adoptar criterios en la interpretación de la normativa de la materia, referente a los expedientes asignados.
- Actualización de la Base de Datos de los procedimientos administrativos disciplinarios a cargo de los Órganos Instructores y Sancionadores del PEBLT, indicando la situación actual y acciones realizadas, de acorde a la Ley 30057 Ley de Servicio Civil, la Directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSC y demás lineamientos y directivas del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Actualización del Registro de Procedimientos Administrativos Disciplinarios vinculados a actos de corrupción (REPRAC), dentro del plazo previsto en la normatividad.
- Elaborar los proyectos de cartas a ser remitidas a los denunciantes informando sobre el estado situacional y el resultado de sus denuncias, en el marco de la Directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSC y su modificatoria.

QUINTO ENTREGABLE: Hasta los 142 días calendarios, después de la notificación de la Orden de Servicio:



- Revisar mínimo de cinco (05) expedientes administrativos disciplinarios relacionados a la presunta responsabilidad administrativa disciplinaria de servidores del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca-PEBLT, elaborando los documentos de requerimiento de información a los órganos y unidades orgánicas que correspondan, de ser necesario, con el fin de documentar la investigación.
- Elaborar mínimo cinco (05) proyectos de informes de precalificación como resultado de la evaluación realizada precedentemente, así como, de corresponder, los proyectos de oficios, cartas, resoluciones, etc. que sirvan de sustento, para su trámite ante la autoridad competente, previa coordinación con la Secretaría Técnica y las autoridades del procedimiento, a efectos de adoptar criterios en la interpretación de la normativa de la materia, referente a los expedientes asignados.
- Actualización de la Base de Datos de los procedimientos administrativos disciplinarios a cargo de los Órganos Instructores y Sancionadores del PEBLT, indicando la situación actual y acciones realizadas, de acorde a la Ley 30057 Ley de Servicio Civil, la Directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSC y demás lineamientos y directivas del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Actualización del Registro de Procedimientos Administrativos Disciplinarios vinculados a actos de corrupción (REPRAC), dentro del plazo previsto en la normatividad.
- Elaborar los proyectos de cartas a ser remitidas a los denunciantes informando sobre el estado situacional y el resultado de sus denuncias, en el marco de la Directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSC y su modificatoria.

SEXTO ENTREGABLE: Hasta los 180 días calendarios, después de la notificación de la Orden de Servicio:

- Revisar mínimo de cinco (05) expedientes administrativos disciplinarios relacionados a la presunta responsabilidad administrativa disciplinaria de servidores del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca-PEBLT, elaborando los documentos de requerimiento de información a los órganos y unidades orgánicas que correspondan, de ser necesario, con el fin de documentar la investigación.
- Elaborar mínimo cinco (05) proyectos de informes de precalificación como resultado de la evaluación realizada precedentemente, así como, de corresponder, los proyectos de oficios, cartas, resoluciones, etc. que sirvan de sustento, para su trámite ante la autoridad competente, previa coordinación con la Secretaría Técnica y las autoridades del procedimiento, a efectos de adoptar criterios en la interpretación de la normativa de la materia, referente a los expedientes asignados.
- Actualización de la Base de Datos de los procedimientos administrativos disciplinarios a cargo de los Órganos Instructores y Sancionadores del PEBLT, indicando la situación actual y acciones realizadas, de acorde a la Ley 30057 Ley de Servicio Civil, la Directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSC y demás lineamientos y directivas del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Actualización del Registro de Procedimientos Administrativos Disciplinarios vinculados a actos de corrupción (REPRAC), dentro del plazo previsto en la normatividad.
- Elaborar los proyectos de cartas a ser remitidas a los denunciantes informando sobre el estado situacional y el resultado de sus denuncias, en el marco de la Directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSC y su modificatoria.

10. LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca Av. La Torre N° 399 Puno (Mesa de partes del PEBLT).

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Área que brindara la conformidad: La conformidad será otorgado por el Secretario Técnico PAD, se dará previa verificación del servicio prestado contando con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Administración.

Cabe señalar que, para la presentación del entregable solo deberá adjuntarse un informe detallando las actividades, sin anexar los documentos emitidos o digitalizados, por tratarse de información confidencial de la entidad, los cuales deben haberse enviado directamente a la Secretaría Técnica a través de los medios que esta disponga en su oportunidad.

En el documento (entregable), deberá señalar las actividades realizadas contempladas en el



TDR, debiendo ser dirigido a la Unidad de Administración, mediante mesa de partes.

12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en (06) armadas, previa conformidad del servicio por el "área usuaria", conforme al siguiente cronograma.

1° Pago	2° Pago	3° Pago	4° Pago	5° Pago	6° Pago
16.66 %	16.66 %	16.66 %	16.66 %	16.66 %	16.7 %
A la conformidad del Primer Entregable	A la conformidad del Segundo Entregable	A la conformidad del Tercer Entregable	A la conformidad del Cuarto Entregable	A la conformidad del Quinto Entregable	A la conformidad del Sexto Entregable

13. ADELANTOS

No aplica

14. PENALIDADES APLICABLES

14.1. Penalidades por mora:

La entidad aplicará una penalidad de Acuerdo A LA DIRECTIVA ESPECIFICA N° 001-2020-MINAGRI-PEBLT, APROBADO POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 043-2020-MINAGRI-PEBLT-DE

14.2. Otras penalidades: No aplica.

15. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del PEBLT. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

17. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en la relación al contrato.

Así mismo 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.

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 personales apropiados para evitar los referidos actos o prácticas

18. ANEXOS:

- Anexo 04: Cuadro multianual de necesidades, bienes, servicios y obras (para la aprobación y publicación)
- Anexo 05