



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE APOYO LEGAL ADMINISTRATIVO COMO AUXILIAR PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE PROVIAS DESCENTRALIZADO.

Unidad de Organización:	Oficina de Asesoría Jurídica.
Actividad del POI/ Acción Estratégica PEI:	Actividad POI: AOI00125002093
Denominación de la Contratación:	Contratación de Servicio de apoyo legal administrativo como Auxiliar para la Oficina de Asesoría Jurídica de Provias Descentralizado.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca contar con el Servicio de Auxiliar Administrativo y Legal para realizar la evaluación y revisión de documentos emitidos en la Oficina de Asesoría Jurídica, así como apoyar en la tramitación de procesos administrativos en los que PROVÍAS DESCENTRALIZADO es parte y, de esta manera, contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad, en el marco del Programa de Apoyo al Transporte Subnacional – PATS

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Resulta necesario contar con el servicio de Auxiliar Administrativo y Legal, que coadyuve a la gestión administrativa y legal que brinda la Oficina de Asesoría Jurídica como unidad de soporte responsable ante las instancias administrativas respectivas. Asimismo, servicios en la interpretación de la normatividad legal nacional e internacional vigente de acuerdo a las necesidades de PROVÍAS DESCENTRALIZADO. Del mismo modo, servicios como la elaboración, notificación y publicación de Convenios y Adendas, a la vez, elaboración de Memorandos y Oficios, de ser el caso, en el marco del Programa de Apoyo al Transporte Subnacional – PATS; entre otras actividades requeridas para el correcto funcionamiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Existe la necesidad de la contratación en la medida en que se le brinda soporte jurídico a todos los profesionales del área que cuentan con expedientes asignados para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina de Asesoría Jurídica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

3.1 DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- Apoyo en las coordinaciones en el proceso de elaboración y suscripción de convenios y adendas entre Provias Descentralizado y los diversos gobiernos regionales y locales, en el marco de la Directiva N° 1-2018-MTC/21.
- Revisión de los expedientes administrativos y proyección de Acuerdos de





Delegación de Competencias para la ejecución del PACRI, en coordinación con los especialistas del área, respecto a las inversiones del Programa PATS.

- Mantener de forma accesible y actualizada, la información relevante sobre los contratos, convenios, u otros documentos en el marco del Programa PATS.
- Proyección de los convenios y adendas conforme a los requerimientos remitidos por los órganos de línea en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y la Ley de Presupuesto.
- Proyección de proyectos de Informes Legales.
- Seguimiento en Convenios, asimismo, coordinación con Gobiernos Regionales y Locales, y con órganos proponentes de los mismo.
- De ser necesario, apoyo en las coordinaciones con los órganos de línea respecto a los requerimientos de convenios y/o adendas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y la Ley de Presupuesto.
- Revisión preliminar de los contratos, convenios, cláusulas adicionales, adendas y otros documentos que celebre PROVÍAS DESCENTRALIZADO.
- Elaboración de Memorandos y Oficios, en coordinación con los especialistas del área.
- De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país; para lo cual la Entidad otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio debiendo realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.
- Otros que autorice el área usuaria.



3.2 RECURSOS

El proveedor deberá contar con PC o Laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio. Sin que ello implique costos adicionales para la Entidad, previa coordinación con el Área Usuaria, el mismo que verificara el cumplimiento del mismo.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

4.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente al momento de la prestación. (Se presentará a la firma de la Orden de servicio).
- Certificado Único Laboral Vigente (emitido por el Ministerio de Trabajo)

4.2 CONDICIONES PARTICULARES



- **Formación Académica:**
 - ✓ Secundaria completa.
- **Experiencia en General y Específica:**
 - ✓ Experiencia General, mínimo tres (3) años en el sector público y/o privado.
 - ✓ Experiencia Específica, Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado, realizando labores relacionados al cargo de Auxiliar Administrativo y Legal.
- Diplomado con mínimo de 90 horas en Administración pública y Infraestructura Vial.
- Cursos y/o Seminario y/o taller con mínimo de 90 horas acumulativas en: Contrataciones con el Estado.
- Conocimiento en Ofimática.
- Buena comunicación oral y escrita, trabaja en equipo.

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos u órdenes de servicios, y/o su respectiva conformidad o constancia de prestación, según corresponda.

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

5.1 LUGAR:

El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera.

5.2 PLAZO:

El plazo de duración del servicio será de hasta setenta y nueve (79) días calendario; a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.



VI. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 3.1. De acuerdo con las labores que le sean asignadas.

- Primer entregable: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presentes términos, los ítems a), b) y c).
- Segundo entregable: hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presentes términos, los ítems d), e) y f).
- Tercer entregable: hasta los setenta y nueve (79) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presentes términos, los ítems g), h) e i).

VII. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Oficina de Asesoría Jurídica, para lo cual



deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría de ser el caso y SCTR vigente. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (7) días calendario de presentado el respectivo entregable".

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Son tres pagos

Se pagará en tres (03) armadas iguales o equivalentes, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- Primer entregable: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos, según los ítems a), b) y c).
- Segundo entregable: hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos, según los ítems d), e) y f)
- Tercer entregable: hasta los setenta y nueve (79) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos, según los ítems g), h) e i)

IX. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.



El proveedor no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

En tal sentido, 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, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos, información de personal, de salud, económica, sociolaboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

Propiedad Intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el proveedor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.



X. 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 (1) año, contado a partir de la conformidad final otorgada.

XI. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor 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.

XII. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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 con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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



Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual 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 ni costos directos de ningún tipo.

XIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante normatividad vigente en la materia, la cual puede ser descargada del siguiente link:

<http://www.proviasdes.gob.pe/rescon/PVDES/resoluciones/RD-2017-00308-999.pdf>

XIV. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

XV. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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 en relación con el contrato.

Asimismo, 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 o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor 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.

XVI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

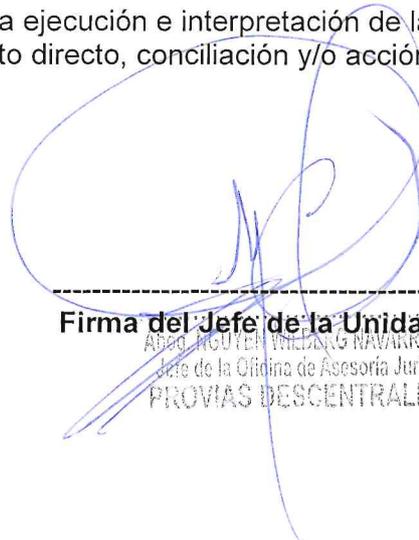
En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo con la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XVII. 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.



Firma del solicitante
Abog. NGUYEN WILBERG NAVARRO LÓPEZ
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (e)
PROVIAS DESCENTRALIZADO



Firma del Jefe de la Unidad Usuaría
Abog. NGUYEN WILBERG NAVARRO LÓPEZ
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (e)
PROVIAS DESCENTRALIZADO