



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

## FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Administración

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los “Servicios de un Especialista en Contratación y Administración Pública con experiencia en gestión logística y contrataciones del Estado en el marco de la normativa nacional y de las normas de entidades cooperantes para la Oficina de Administración de PROVIAS DESCENTRALIZADO”.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca contar con el servicio de un profesional en derecho, especialista en contrataciones del Estado y gestión pública, para que preste servicios especializados en temas jurídicos y coadyuve a la Oficina de Administración a alcanzar sus objetivos y metas institucionales.

### 4. ANTECEDENTES

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de la gestión de los procesos relacionados con los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como del control patrimonial, gestión documental y atención al ciudadano en Provías Descentralizado. Depende de la Dirección Ejecutiva.

Actualmente se ha incrementado la carga administrativa a razón de las nuevas y mayores competencias asumidas por la Entidad, a través del PATS, Pro Región, Pro Punte, Arranca Perú – Decreto de Urgencia N° 070-2020, entre otros.

En ese sentido, es prioritario contar con un profesional en derecho con experiencia y especialidad en contrataciones del Estado y gestión pública, con la finalidad de optimizar la atención oportuna del incremento de la carga administrativa en la Oficina de Administración.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un profesional en derecho, con la experiencia y la especialidad en contrataciones del Estado y gestión pública, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Oficina de Administración.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

## 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 6.1 DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- Revisar planes anuales de contratación de la entidad, expedientes de contratación, designación de comités de selección, bases administrativas, contratos, adendas a los contratos y otros documentos relacionados con las contrataciones públicas, con independencia del régimen legal que les sea aplicable.
- Revisar y/o proyectar Resoluciones Directorales, Resoluciones Jefaturales, cartas, oficios, memorandos y cualquier otra documentación relacionada con las competencias de la Oficina de Administración.
- Revisar y/o elaborar informes emitidos por los sistemas administrativos que forman parte de la Oficina de Administración.
- Coordinar la elaboración de instrumento de gestión interna que propongan los sistemas administrativos que forman parte de la Oficina de Administración.
- Coordinar con las Áreas Funcionales de la Oficina de Administración, así como, con la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial, la atención oportuna de los requerimientos de contratación de las áreas usuarias, con independencia del régimen legal que les sea aplicable.
- Coordinar y/o revisar la elaboración de dispositivos legales sobre temas administrativos para la emisión y formalización de documentos oficiales.
- Revisar la información relacionada con las acciones de depuración y sinceramiento contable tramitada ante la Oficina de Administración.
- Participar en reuniones de trabajo que programe la Oficina de Administración.
- De considerarse pertinente por la Entidad, el contratista podrá realizar viajes al interior del país, debiendo contar para ello con las facilidades respectivas por parte de la Entidad, tales como boleto de pasajes aéreo y/o terrestre, así como los viáticos respectivos por los días comisionados.

### 6.2 RECURSOS

El proveedor deberá contar con PC o Laptop, programas necesarios y acceso a internet para el desarrollo del servicio.

Provias Descentralizado, facilitará la documentación e información necesaria, para la ejecución óptima del servicio.

### 6.3 REQUISITOS LEGALES

NO CORRESPONDE

### 6.4 GARANTÍA COMERCIAL

NO CORRESPONDE



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

## 6.5 SERVICIOS POST VENTA NO CORRESPONDE

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 7.1. LUGAR

De manera presencial y/o virtual de acuerdo a la necesidad del área usuaria

### 7.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta **VEINTINUEVE (29)** días calendario; contados a partir del día de notificada la Orden de Servicio.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo deberán cumplir con presentar lo siguiente, conforme las actividades realizadas:

- Único Entregable: Hasta los 29 días calendario desde el día de notificada la orden de servicio, mediante un Informe que detalle las actividades realizadas durante el referido plazo, de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 6.1 del presente documento.

## 9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

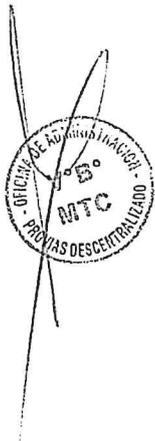
### 9.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores

### 9.2 CONDICIONES PARTICULARES

**Perfil del proveedor.** Requisitos exigibles al proveedor y tipo de sustento que lo acredite.

- Formación Académica
  - Profesional titulado, colegiado y habilitado en Derecho y/o Ciencias Políticas.
  - Estudios de Maestría en administración y/o maestría en administración pública y/o gestión pública.
- Experiencia Laboral
  - Experiencia general no menor de diez (10) años en el sector público o privado.
  - Experiencia específica no menor de ocho (07) años de servicios en el





sector público.

- Capacitación o Entrenamiento
  - Diplomado en gestión de las contrataciones públicas y/o contrataciones públicas.
  - Diplomado en Gestión Pública y/o administración pública.

Para acreditar el perfil y experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, certificados o constancias que permitan acreditar lo mínimo solicitado.

De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el contratista podrá realizar comisiones de servicio al interior del país; para lo cual se deberá contar con la autorización respectiva de la Dirección. Por lo cual, de considerar pertinente se proporcionará credencial, indumentaria e instrumentos necesarios para el desarrollo de las actividades, los mismos que deberán ser devueltos al finalizar el servicio; asimismo se otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio para lo cual se deberá realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.

## 10. OBLIGACIONES

### 10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

### 10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se podrá listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista. De ser necesario, el usuario deberá precisar si el producto a presentar es considerado "confidencial", a efectos de efectuar la clasificación correspondiente, estableciendo las instrucciones del caso al Contratista con relación al manejo de la información que deba proporcionar.

## 11. ADELANTOS

NO CORRESPONDE

## 12. SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

### 13. FORMA DE PAGO

- ✓ ÚNICO PAGO: 100% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

### 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Jefatura de la Unidad de Administración, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR, recibo por honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

### 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

### 16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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 fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista 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.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVÍAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

#### 17. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

De ser el caso, se podrá establecer penalidades distintas a las previstas en las penalidades por mora, las que se calculan de forma independiente a esta y hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente u Orden de Compra, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse. Esta potestad de las áreas usuarias debe ser ejercida observando, cuando menos, tres parámetros: la objetividad, la razonabilidad y la Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

#### 18. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor o contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.



## 19. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

## 20. OTRAS CONSIDERACIONES

### Confidencialidad

El POSTOR 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 POSTOR 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.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

En tal sentido, el POSTOR 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 contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

## **21. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO**

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 Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, la cual puede ser descargada del siguiente link: <http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00308-999.pdf>



**Jefe de la Oficina de Administración**