

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Administración.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un asesor legal para la Oficina de Administración que cuente con experiencia en Derecho Administrativo, Gestión Pública y Contrataciones del Estado, para que preste servicios de asesoría legal a la Oficina de Administración de Provías Descentralizado, en el marco de las funciones y competencias de dicho Órgano.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca contar con el servicio de un profesional en Derecho, que brinde asesoramiento legal y que cuente con experiencia en Gestión Pública y Contrataciones del Estado, para que preste soporte jurídico y coadyuve a la ejecución de las actividades de la Oficina de Administración, a efectos de alcanzar sus objetivos institucionales.

4. ANTECEDENTES

PROVIAS DESCENTRALIZADO es un órgano del Ministerio de Transportes y Comunicaciones con autonomía técnica, administrativa y financiera, encargada de implementar, gestionar, administrar y ejecutar los proyectos de infraestructura de transportes, de mantenimiento, conservación y rehabilitación de carreteras y puentes.

Tiene el objetivo general de promover, apoyar y orientar el incremento de la dotación y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y rural y el desarrollo institucional, en forma descentralizada, planificada, articulada y regulada, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y al desarrollo del país. La implementación del Programa PROREGION forma parte del Plan de Desarrollo Logístico en Vías Subnacionales.

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.

En ese sentido, es prioritario contar con un asesor legal, con el fin de optimizar la atención del incremento de la carga administrativa en la Oficina de Administración.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios un asesor legal de la Oficina de Administración con experiencia



"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"

en Derecho Administrativo, Gestión Pública y Contrataciones del Estado, que brinde asesoramiento a la Oficina de Administración, en el marco de las funciones y ámbito de competencia de dicho Órgano.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- a) Coordinar la formulación y/o actualización de documentos de gestión, lineamientos, directivas, procedimientos y/o dispositivos legales sobre temas administrativos para la emisión y formalización de documentos oficiales de competencia de la Oficina de Administración (OA).
- b) Coordinar la formulación de convenios de cooperación interinstitucional con entidades pública y/o privadas, en el marco de las funciones de la OA.
- c) Revisar los expedientes, respecto a proyectos de Resoluciones Directorales, Resoluciones Jefaturales, aprobación de expedientes de contratación, designación de comités de selección, aprobación de bases administrativas, aprobación o modificación del plan anual de contrataciones, proyectos de contratos, así como otros documentos relacionados con las competencias de la Oficina de Administración y/o con las contrataciones públicas, con independencia del régimen legal de contratación que les sea aplicable.
- d) Coordinar con los Equipos Funcionales de la Oficina de Administración y Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial, la optimización de los procedimientos para la atención de los requerimientos de las áreas usuarias.
- e) Participar en reuniones, grupos de trabajo y afines, en representación de la Oficina de Administración, para apoyar con la ejecución de dichas tareas.
- f) De considerarse pertinente por la Entidad, el locador en el marco de las funciones y competencias de la OA, podrá realizar viajes al interior del país, debiendo contar para ello con las facilidades respectivas por parte de la Entidad, tales como boleto de pasaje aéreo y viáticos respectivos por los días comisionados.



6.2. RECURSOS

El proveedor deberá contar con equipo de cómputo, PC o Laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio. Sin que ello implique costos adicionales para la Entidad. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de asignarle un medio informático para que pueda desarrollar sus actividades para las oportunidades que se requiera.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR

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



7.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario; contados a partir de la notificación de la orden de servicio.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo deberán cumplir con presentar lo siguiente, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1:

- 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.
- 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.
- Tercer entregable: Hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

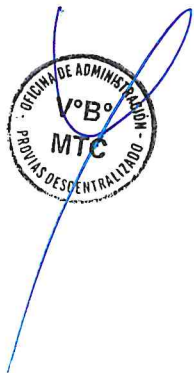
9.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- 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).

9.2 CONDICIONES PARTICULARES

9.2.1 Perfil del proveedor.

- Formación Académica, Profesional titulado en Derecho y Ciencias Políticas.
- Colegiatura Vigente y habilitado.
- Estudios culminados en Maestría en Gestión Pública y/o Gestión de Políticas Públicas y/o Derecho Administrativo.
- Experiencia general no menor de diez (10) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor de ocho (8) años de servicios en el sector público, en las áreas de: Justicia y/o Jurídica y/o Administración y/o Logística y/o Contrataciones del Estado y/o Contrataciones públicas y/o Ejecución contractual y/o Asesoría Legal.
- Cursos y/o seminario y/o Diplomado en la Ley de Contrataciones del Estado





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

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"

no menor a 200 horas, realizados dentro del último quinquenio a la fecha de presentación.

- Cursos y/o seminario y/o Diplomado en Control Gubernamental no menor a 200 horas, realizados dentro del último quinquenio a la fecha de presentación.
- Tener certificación OSCE o ser funcionario o servidor certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), registrado en el portal del OSCE.
- Buena comunicación oral y escrita.
- Trabajo en equipo.

ACREDITACION:

- a. Para acreditar la formación académica y/o capacitaciones solicitada, deberá presentar el documento correspondiente como título profesional, colegiatura y constancia o certificado o diplomado.
- b. Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de Resoluciones, contratos y/u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación de servicios y/o certificado y/o constancia de trabajo, según corresponda, o cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente.
- c. Para acreditar la certificación OSCE, deberá presentar el documento expedido por éste organismo, sin perjuicio de que la Entidad, corrobore o confirme su Registro en el portal correspondiente del OSCE.

10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

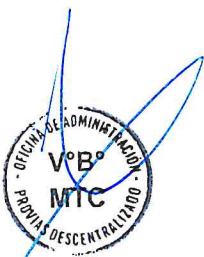
10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionará un código de usuario y clave temporal, de ser necesario para acceder a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con las obligaciones; en tanto dure el servicio, así como su retiro al finalizar.

PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la entidad.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Oficina de Administración, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



"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"

diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable".

12. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad por la Jefatura de la oficina de Administración de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia (TDR), previa presentación de su informe y Recibo por Honorarios.

- ✓ Primer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad
- ✓ Tercer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad

13. 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.

14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS 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.

15. 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



"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"

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.

16. 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, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-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.

17. 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.

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





"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"

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.

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

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.



Jefe de la Oficina de Administración (e)

Mg. Lic. CESAR GUSTAVO ALCALA RODRIGUEZ
Jefe de la Oficina de Administración (e)
PROVIAS DESCENTRALIZADO



