



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la universalización de la salud"

## FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

Oficina de Administración

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio Especializado en Temas Legales para la Oficina de Administración en Provías Descentralizado.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con los servicios de un profesional con experiencia en el sector público y/o privado que tenga como especialidad Asesoría Legal, para la Oficina de Administración, con la finalidad de brindar apoyo en la gestión de Provías Descentralizado.

### 4. ANTECEDENTES

Mediante Resolución Directoral N° 480-2019-MTC/21, de fecha 13 de diciembre de 2019, se aprobó la Directiva N° 006-2019-MTC/21, denominada "Procedimiento para la Asignación, Otorgamiento, Ejecución, verificación y Rendición de Fondos por Encargos Otorgados a las Unidades Desconcentradas Conformantes de Provías Descentralizado y Mediante Resolución Directoral de fecha 26 de junio de 2018, se aprobó la Directiva N° 224-2018-MTC/21 y modificatorias, denominada "Normas y Procedimientos Para el Otorgamiento y Control de Viáticos y Asignaciones por Comisiones de Servicios dentro del Territorio Nacional".

Asimismo, el incremento de operaciones producto de mayores competencias asumidas por la entidad como es el PATS, Pro Región, Pro Puentes, entre otros, así como los mayores recursos otorgados a las Unidades Zonales.

En ese sentido se debe dar prioridad a la revisión de las rendiciones de las Unidades Zonales y comisionados con el fin de cumplir oportunamente con la presentación de la información presupuestal, contable y financiera.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

**5.1. El Contratista deberá realizar las siguientes actividades de apoyo o asistencia en:**

- Asesoría legal en contrataciones.
- Asesoría legal en el sistema de administración y otros.
- Elaborar informes para la Jefatura de la Oficina de Administración.
- Asesoría legal en la revisión y aprobación de: i) expedientes de contratación; ii) bases de procedimientos de selección; iii) cancelación; y





iv) formalización de contratos.

- Revisar las Resoluciones Directorales, Jefaturales y cualquier otra documentación relacionada con las actividades de la Oficina de Administración.
- Asesoría legal en la elaboración de directivas, instructivas y otros documentos de gestión interna, relacionados con las actividades de la Oficina de Administración.
- Seguimiento a las comunicaciones de control interno.
- Otras actividades que le asigne la Jefatura de la Oficina de Administración.

## 5.2. Procedimientos

NO CORRESPONDE

## 5.3. Plan de Trabajo

Actividades

- Realizar el control previo y concurrente de las rendiciones de encargos otorgados a las Unidades Zonales.
- Realizar el control previo y concurrente de las rendiciones de cuenta de los encargos internos, viáticos, entre otros.
- Realizar la verificación posterior de la consistencia y veracidad del gasto en las rendiciones de cuenta.
- Rendición de los encargos en los sistemas Informáticos Siaf y Sigat y Registro Contable.
- Coordinar con las Unidades Zonales y los comisionados la presentación oportuna de las rendiciones de cuenta.
- Apoyo en otras actividades que el área le encargue

## 5.4. Recursos a ser provistos por el proveedor

El proveedor deberá contar con PC o Laptop con acceso a internet para el desarrollo de sus actividades.

## 5.5. Recursos y facilidades a ser provistos

Asimismo, en el marco del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, de disponerse la realización de las actividades del Numeral 6.1, desde el domicilio, de manera remota, el responsable del Área Usuaría coordinará con la Oficina de Tecnología de la Información, la asignación de un usuario y clave temporal para acceder a los Sistemas de PROVIAS DESCENTRALIZADO, así como su retiro al finalizar el servicio,

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria, equipo de cómputo y mobiliario para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones de la Sede Central, o en su domicilio, además





de viáticos y pasaje por comisión de servicio; de ser el caso.

Provias Descentralizado proporcionara un código de usuario y clave temporal que le asignará PROVIAS DESCENTRALIZADO, para acceder a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las prestaciones a su cargo; en tanto dure el servicio o se encuentren vigentes las Medidas competentes, dispuestas en el Estado de Emergencia.

## 6 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### Perfil del Personal Propuesto

- Título universitario en la carrera Derecho.
- Experiencia General: no menor de seis (06) años en instituciones públicas y/o privadas.
- Experiencia Especifica: mínima de cinco (05) años en áreas de logística en entidades del sector público o privado, de los cuales tres (03) años deberá haber laborado en el Órgano Encargado de las Contrataciones y/o Área de Logística y/o Abastecimiento y/o Procesos de Selección en su etapa preparatorio, selectiva y/o ejecución contractual.
- Especialización en Contrataciones del Estado y/o Contratación Pública y/o Adquisiciones del Estado.
- Especialización en Arbitraje en Contrataciones del Estado.
- Especialización en Derecho Administrativo.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública y/o Administración Pública y/o Gerencia Pública.
- Registro Único de Contribuyente (RUC) en condición de Habido
- Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP) capítulo de servicios.
- Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR u otro seguro, el cual deberá ser presentado dentro de los dos (2) días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.

## 7 RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

**1º Entregable:** Se podrá presentar dentro de los TREINTA (30) días calendario de iniciado el servicio, conteniendo su informe de actividades.

**2º Entregable:** Se podrá presentar dentro de los SESENTA (60) días calendario de iniciado el servicio, conteniendo su informe de actividades.

**3º Entregable:** Se podrá presentar dentro de los NOVENTA (90) días calendario de iniciado el servicio, conteniendo su informe de actividades.

## 8 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de prestación será en el domicilio que el proveedor del servicio señale y/o en la Sede Central de Provias Descentralizado sito: Jr. Camaná N° 678 Lima 1, Piso 02.



**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvias  
Descentralizado"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la universalización de la salud"

El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio. En dicho plazo deberán cumplir con presentar los siguientes entregables:

- Primer Entregable: a los 30 días calendario de iniciado el servicio.
- Segundo Entregable: a los 60 días calendario de iniciado el servicio.
- Tercer Entregable: a los 90 días calendario de iniciado el servicio.

## 9 ADELANTOS

NO CORRESPONDE

## 10 SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE

## 11 COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

El costo del servicio es de **S/ 30,000.00** a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar).

## 12 FORMA DE PAGO

Se pagará en tres **(03)** armadas de **S/ 10,000.00** cada una, que serán pagadas dentro de los DIEZ (10) días hábiles siguientes de presentado cada informe, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo de Honorarios y con la conformidad de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración.

## 13 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dentro de un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles de haberse recepcionado el entregable; la cual será otorgada por la Jefa de la Oficina de Administración.

## 14 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

## 15 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

De acuerdo al 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 penalidad por mora queda determinada de la siguiente manera:





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la universalización de la salud"

Si EL CONTRATISTA 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:

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

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

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.

## 16 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.

## 17 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



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la universalización de la salud"

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.

## 18 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



**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvias  
Descentralizado"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la universalización de la salud"

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.

## **19 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-2017-00317-999.pdf>

## **20 ANEXOS**

A continuación, se presenta la estructura de costos:

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	TOTAL HONORARIOS
01	Honorarios	Días calendario	Hasta 30	S/ 10,000.00	S/ 10,000.00
02	Honorarios	Días calendario	Hasta 60	S/ 10,000.00	S/ 10,000.00
03	Honorarios	Días calendario	Hasta 90	S/ 10,000.00	S/ 10,000.00
<b>TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS</b>					<b>S/ 30,000.00</b>