



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1) OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2) DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio especializado en materias legales en Gestión Pública, para el seguimiento a los procesos vinculados a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas del Proyecto Especial Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO.

3) FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del Servicio especializado en materias legales en Gestión Pública, contribuirá a cumplir los objetivos propios de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Programa “Proyecto Especial Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO”, a fin de operativizar las actividades de la misma, como unidad de asesoramiento, a través de actividades y tareas orientadas a cumplir con las normas de los sistemas administrativos que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, como el Sistema de Presupuesto.

4) ANTECEDENTES

- a) Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- b) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030
- c) Decreto Legislativo N° 1412 - Ley de Gobierno Digital.
- d) Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 004-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los lineamientos para la gestión y planificación del Gobierno Digital en la Administración Pública.
- e) Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG (Modificatoria de los numerales 7.3.1,7.4.1. 7.4.2 y 10, Anexo 1, Anexo 10 y Anexo 11 la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG)

5) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere contar con el Servicio especializado en materias legales en Gestión Pública para la oficina de planeamiento y presupuesto, que permita coadyuvar con el cumplimiento de las normativas legales oportuno de los objetivos y metas institucionales.

6) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- a) Brindar asistencia técnica, mediante el monitoreo y seguimiento a la documentación y/o expedientes de los cuales se requiere revisión de los aspectos legales que involucran a los procesos estratégicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Efectuar la revisión de los diversos documentos de gestión y/o directivas remitidas a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, de ser el caso emitir la opinión correspondiente. Asimismo, elaborar una propuesta de modificación del Manual 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"

Operaciones del Proyecto Especial Infraestructura de Transporte Descentralizado.

- c) Revisar la documentación sustentadora respecto a las solicitudes de certificación presupuestal correspondiente a la ejecución de inversiones.
 - d) Desarrollar y/o coordinar modificaciones presupuestarias que sean necesarias ejecutar para el correcto financiamiento de la ejecución de intervenciones.
 - e) Participar y/o representar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en los asuntos de su competencia ante comisiones multisectoriales, grupos de trabajo o eventos de cualquier índole vinculados al objetivo del servicio.
- De ser el caso, para el cumplimiento del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto responsable a cargo.

6.2. 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. El mismo que se acreditará al inicio del servicio previa coordinación con el área usuaria.

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; **a partir de notificada la Orden de Servicio.**

8) RESULTADOS ESPERADOS

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1. De acuerdo a las labores que le sean asignadas.

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



"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"

9) REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

9.1. 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).
- Tener certificado único laboral-CERTIADULTO (se presentará a la firma de la orden de servicio)

9.2. CONDICIONES PARTICULARES

PERFIL DEL PROVEEDOR

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Titulado universitario en derecho, ciencias políticas con colegiatura y habilitación vigente.
- Magister en Administración estratégica de empresas.

EXPERIENCIA:

- Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado en funciones relacionadas a la ejecución de gasto, seguimiento y ejecución de proyectos y/o asesorías técnicas especializadas en proyectos con financiamiento externo.

DIPLOMADO:

- Diplomado de especialización en Tribuciones. (90 horas)
- Diplomado en Tributación Contratación para el estado. (90 horas)
- Diplomado en Asociaciones Publicas – Privadas (APP). (90 horas)

CURSO:

- Curso en Gestión Pública. (40 horas)

CONOCIMIENTO:

- Conocimientos en ofimática que será supervisado durante la ejecución del servicio.

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

Cualquiera otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.



“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”

10) OBLIGACIONES

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

PVD 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.

PVD 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 Planeamiento y Presupuesto, 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 diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable”.

12) FORMA DE PAGO

El pago se realizará en tres (03) armadas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- 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 EJECUCION DE LA PRESTACION

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PVD 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:

$F = 0.40$ 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, PVD 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 ANTI CORRUPCIÓN

El proveedor 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 se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario 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 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 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, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 377- 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.



17) OTRAS CONSIDERACIONES

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.

18) 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 normatividad vigente en la materia, la cual puede ser descargada del siguiente link:

<http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>

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.