



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

FORMATO N° 01

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Unidad de Organización: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Actividad del POI/Acción Estratégica PEI: AOI00125001447-001250: OFICINA DE ABASTECIMIENTO - GESTIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Denominación de la Contratación: CONTRATACIÓN DE UN (1) SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL PARA LA ATENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL ASIGNADA AL EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACÉN – ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el apoyo de un profesional en derecho para la administración del almacenamiento y la distribución de los bienes muebles que adquiere Provias Descentralizado, para el cumplimiento de sus metas en beneficio de su público objetivo.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un especialista legal para la atención de la documentación legal asignada al Equipo Funcional Almacén de la Oficina de Administración – Abastecimiento y Control Patrimonial, como unidad orgánica responsable de la programación de bienes no estratégicos y de la gestión del almacenamiento y distribución de los bienes a las áreas usuarias, como parte de la cadena de abastecimiento de Provias Descentralizado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- Revisar y apoyar en la proyección de documentos que tengan como finalidad informar la recepción de los bienes derivados de los contratos de adquisición emergentes de los procedimientos de selección convocados por la Entidad, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado, Reconstrucción con Cambios y normativa de bancos.
- Evaluar las situaciones y/o eventos que se presenten durante la ejecución de contratos de adquisición de bienes (ampliaciones de plazo, penalidades y/u otros), y emitir opinión legal.
- Proyectar informes relacionados a la recepción de elementos de puentes modulares afectados en uso a Provias Descentralizado.
- Revisar la documentación presentada por los contratistas a cargo de la Instalación de puentes modulares, para la entrega de los elementos de puentes modulares, elementos de narices de lanzamiento de puentes modulares y kit de herramientas.





- Proyectar los informes de entrega de los elementos de puentes modulares, préstamo de elementos de narices de lanzamiento de puentes modulares y de préstamo de kit de herramientas entregados en cumplimiento de los contratos de instalación de puentes suscritos por Provías Descentralizado.
- Proyectar informes de devolución de elementos de narices de lanzamiento y kit de herramientas entregados en préstamo para la instalación de puentes modulares.
- Proyectar los informes técnicos para la baja de bienes y su correspondiente disposición final.
- Coordinar y proyectar documentos en materia legal.
- Revisar y elaborar informes y/o documentos para atender requerimientos efectuados por la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Realizar informes técnicos legales que correspondan.
- De ser necesario para el cumplimiento del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas por el Coordinador o responsable a cargo.

De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país. Por lo cual, de considerar pertinente se proporcionará credencial, indumentaria e instrumento 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.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

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.

PERFIL

- Formación Académica: Título profesional en la carrera de derecho
- Experiencia General: Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público, realizando actividades relacionadas a labores legales y/o jurídicas y/o administrativas.
- Diplomado en Contrataciones del estado y/o Gestión Pública mínimo por 80 horas lectivas.
- Curso y/o seminario en derecho administrativo y/o gestión por resultados y/o afines.
- Conocimiento de Computación a Nivel Usuario.
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo

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 y/o constancia de trabajo, según corresponda.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provincias
Descentralizado

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

No aplicable.

VI. SEGUROS

El postor ganador de la buena pro, deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) en pensión y salud, la que deberá mantener vigente durante la prestación del servicio.

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplicable

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera. Asimismo, la Entidad puede disponer la realización de comisiones de servicio en el interior del país, para lo cual le asignará los viáticos, pasajes aéreos y/o terrestres que corresponda.

PLAZO: El plazo de duración del servicio será de hasta veinte y seis (26) días calendario que se contarán a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

IX. ENTREGABLES

Durante la ejecución de los servicios se deberá presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el título III CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO, con la siguiente periodicidad:

- Primer entregable: hasta los veinte y seis (26) días calendario de iniciado el servicio.

X. CONFORMIDAD

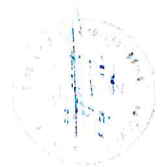
La conformidad será otorgada por el Responsable del Equipo Funcional Almacén de Abastecimiento y Control Patrimonial, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor y los documentos especificados en el título XI. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en una armadas por el monto total, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad al primer entregable por el funcionario competente.

La documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago es la siguiente:

1. Carta presentando el entregable, según TDRs.
2. Copia de su Orden de Servicio.
3. Recibos de Honorarios Profesionales.
4. Consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico.
5. Suspensión de Cuarta categoría (de corresponder)
6. Formato de autorización de abono directo en cuenta (CCI).





7. Seguro SCTR y/o seguro particular que cubra todo tipo de accidentes de riesgo (voucher de pago del mes anterior y actual).
8. Consulta negativa al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC - de SERVIR
9. Consulta negativa al Registro de Deudores Alimentarios Morosos
10. Registro Nacional de Proveedores – RNP
11. Registro Único de Contribuyentes - RUC
12. Copia de su TDR.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XIII. 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 otorgada por la Entidad.

XIV. 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.

XV. 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 a 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 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.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad puede establecer procedimiento del mismo.

XVIII. SANCIONES

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

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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

XX. 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 a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

XXI. 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.

Econ. WILFREDO A. BAZALAR ROMERO
Equipo Funcional de Almacén (e)

~~PROVIAS DESCENTRALIZADO~~

Firma del solicitante

Firma del Jefe de la Unidad Usuaría
Abdy. ROJAS
Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial
Oficina de Administración
PROVIAS DESCENTRALIZADO