



## TERMINOS DE REFERENCIA

Unidad de Organización:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Actividad del POI	AOI00125000014: Gestión y Seguimiento del Presupuesto Público y Cooperación Técnica
Acción Estratégica PEI:	AEI.08.01: Procedimientos Administrativos Optimizados y Transparentes en el MTC.
Meta	215
Denominación de la Contratación:	Servicio de Gestión Legal, Administrativa y Gestión Pública.

### 1. FINALIDAD PÚBLICA

- Orientar el proceso de contratación del Servicio de Gestión Legal, Administrativa y Gestión Pública para la oficina de planeamiento y presupuesto, con el objetivo de garantizar que las acciones y decisiones del sector público se lleven a cabo dentro del marco legal establecido. Esto incluye asegurar la correcta interpretación y aplicación de las normativas, reglamentos y leyes en los procesos de gestión pública, promoviendo la transparencia, la eficiencia y la legalidad en la gestión de recursos y políticas públicas.

### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

- Contar con el Servicio de Gestión Legal, Administrativa y Gestión Pública que permita coadyuvar con el cumplimiento de los principios de legalidad, equidad, transparencia y responsabilidad en la gestión pública.

### 3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

1. Brindar opinión legal, respecto de la documentación y expedientes relacionados con las actividades y/o procesos y/o competencias de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
2. Elaborar informes legales, respecto de proyectos de ley que requieran opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
3. Brindar orientación legal respecto de los documentos de gestión, que requieran opinión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de ser el caso, emitir el informe que corresponda.
4. Asistir a reuniones en las que participe la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), y que tengan relación con consultas en materia legal respecto de los procesos estratégicos que correspondan a la OPP.
5. Brindar apoyo legal en la atención de los documentos administrativos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de corresponder.

### 4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

#### 4.1. 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 el Certificado Único Laboral (Se presentará a la firma de la orden de Servicio)

#### 4.2. CONDICIONES PARTICULARES

#### PERFIL DEL PROVEEDOR

##### FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Profesional Titulado en las carreras en: Derecho y/o Ciencias Políticas, con colegiatura y habilitación vigente.

##### EXPERIENCIA

- Experiencia General: Mínimo cinco (05) años en el sector público y/o privado.



“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”

- Experiencia Específica: Mínimo tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado, desempeñando funciones como Director, Gerente, Jefe, Especialista en materias Legales y/o Judiciales y/o Administrativos.

**DIPLOMADOS (90 horas)**

- Diplomado de Especialización en Tributación.
- Diplomado en Contrataciones del Estado.
- Diplomado en Asociaciones Publicas – Privadas (APP).

**CURSOS (40 horas acumulables)**

- Curso en Gestión Pública.

**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.

**5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)**

- No corresponde.

**6. SEGUROS (De corresponder)**

- Las actividades desarrolladas **no están sujeta a la adquisición del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) según lo precisa en el Manual de Operaciones (MOP).**

**7. PRESTACIONES ACCESORIAS**

- 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.

**8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**8.1. LUGAR**

- El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central de Provias Descentralizados, ubicado en Jr. Camaná 678, Lima 15001.

**8.2. PLAZO**

- El servicio se ejecutará en el plazo de hasta noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

**9. ENTREGABLES**

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

PAGO	DESCRIPCIÓN	PLAZO
<b>PRIMER ENTREGABLE</b>	Informe detallado con el avance de las actividades realizadas, según el numeral III.	hasta los treinta días (30) días calendario contados a partir del inicio del servicio.





<b>SEGUNDO ENTREGABLE</b>	Informe detallado con el avance de las actividades realizadas, según el numeral III.	hasta los sesenta días (60) días calendario contados a partir del inicio del servicio.
<b>TERCER ENTREGABLE</b>	Informe detallado con el avance de las actividades realizadas, según el numeral III.	hasta los noventa días (90) días calendario contados a partir del inicio del servicio.

### 10. CONFORMIDAD

- 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. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (07) días calendario de presentado el respectivo entregable”.

### 11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

- El pago se efectuará en tres (03) armadas iguales a los plazos de los entregables, previa conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo al numeral III.
  - **Primer entregable** : luego de emitirse la respectiva conformidad.
  - **Segundo entregable** : luego de emitirse la respectiva conformidad.
  - **Tercer entregable** : luego de emitirse la respectiva conformidad.

### 12. CONFIDENCIALIDAD

- 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.

### 13. 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.

### 14. 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.

### 15. 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



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provincias  
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”

fórmula:

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

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.

## 16. 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.)

## 17. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

- El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en la Directiva N° 004-2024-MTC/21.OA, en su numeral 8.7.8, donde se precisa que la entidad podrá establecer el procedimiento del mismo.

## 18. SANCIONES

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

## 19. 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.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provincias  
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”

## 20. 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.

## 21. 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.

-----  
**Firma del solicitante**  
(Jefe de Presupuesto)

-----  
**Firma del Jefe de la Unidad Usuaria**  
(Jefe de la Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto)

