



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

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"

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Table with 2 columns: Field (Unidad de Organización, Actividad del POI, Denominación de la Contratación) and Value (Oficina de Asesoría Jurídica, AOI00125002232, Contratación de Servicio de Asistencia Legal en Contrataciones con el Estado para la Oficina de Asesoría Jurídica de Provias Descentralizado).

I. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar asistencia legal en diversos temas y asuntos legales sobre Contrataciones con el Estado que se le requieran, en el marco de la ejecución de inversiones que implementa PROVIAS DESCENTRALIZADO y, en el marco del Programa de Infraestructura Vial para la Competitividad Regional – PROREGION; así como brindar asistencia en los temas administrativos que se le soliciten como parte del cumplimiento de las metas institucionales de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Resulta necesario contar con el servicio de Asistencia Legal en Contrataciones con el Estado, que coadyuve a la gestión administrativa y legal que brinda la Oficina de Asesoría Jurídica en materia de Contrataciones con el Estado, en el marco del Programa de Infraestructura Vial para la Competitividad Regional – PROREGION; así como asistencia en los temas administrativos que se soliciten como parte del cumplimiento de las metas institucionales de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

3.1 DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- Brindar asistencia legal en materia de Contrataciones que se encuentran a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica.
• Brindar asistencia legal en la revisión y elaboración de actos resolutorios que aprueban los expedientes técnicos de los proyectos de inversión, en el marco del Programa de Infraestructura Vial para la Competitividad Regional – PROREGION.
• Proyectar Resoluciones Jefaturales, Gerenciales y/o Directorales en asuntos de carácter legal y jurídico en contrataciones, que sean puestos en su consideración.
• Examinar la documentación para atender el objeto del servicio contratado.
• Proyectar memorandos, informes, cartas y/u oficios en el marco del Programa de Infraestructura Vial para la Competitividad Regional – PROREGION.
• Revisión de los expedientes administrativos sobre ampliaciones de plazo, liquidaciones de contratos, prestaciones adicionales entre otros, en el marco del Programa de Infraestructura Vial para la Competitividad Regional – PROREGION.
• Participar en las reuniones de trabajo y/o de coordinación con los especialistas y funcionarios de Provias Descentralizado a fin de atender los trámites que están a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco del Programa de Infraestructura Vial para la Competitividad Regional – PROREGION.
• De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país; para lo cual la Entidad otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio debiendo realizar la rendición de cuentas correspondientes, acorde a las Directivas internas vigentes.
• Otras actividades que autorice el área usuaria, en el marco del Programa de Infraestructura Vial para la Competitividad Regional – PROREGION.





IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR
<p>4.1 CONDICIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener Registro Único de Contribuyente activo y habido. ▪ Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI). ▪ Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en servicios. ▪ Certificado Único Laboral Vigente (emitido por el Ministerio de Trabajo) <p>4.2 CONDICIONES PARTICULARES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller de la carrera de Derecho. • Experiencia en General y Específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General, mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia Específica, Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado, realizando labores relacionados a temas de Derecho Administrativo y/o de Gestión Pública y/o Gestión administrativa. • Curso con un mínimo de 40 horas en acumulativo en Contrataciones del Estado • Diplomado y/o Programa de Especialización con mínimo de 90 horas en las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de Gestión Administrativa ✓ Infraestructura Vial ✓ Gestión Pública <p>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.</p>
V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)
No corresponde
VI. SEGUROS
Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, vigente desde el primer día hábil del mes de enero 2025.
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
No corresponde
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
<p>LUGAR: El proveedor asistirá a las instalaciones de la Sede Central y/o unidades zonales cuando la entidad lo requiera.</p> <p>PLAZO: El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario; a partir del primer día hábil de enero de 2025</p>
IX. ENTREGABLES
<p>En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 3.1. De acuerdo con las labores que le sean asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer entregable: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 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 3.1 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 3.1 de los presentes términos.

X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Oficina de Asesoría Jurídica, 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 siete (7) días calendario de presentado el respectivo entregable.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en tres (3) armadas iguales y/o proporcionales a los plazos de los entregables; previa conformidad otorgada por el funcionario, competente, de acuerdo al siguiente detalle.

- Primer entregable: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presentes términos.
- Segundo entregable: hasta sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presentes términos.
- Tercer entregable: hasta noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presentes términos.

XII. 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.

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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
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”

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

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

No corresponde

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en la Directiva N° 04-2024-MTC/21.OA, denominada “Directiva para contratación de bienes, servicios, consultorías y consultorías de obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provías Descentralizado”, aprobado mediante Resolución Directoral N° 0177-2024-MTC/21 de fecha 13 de setiembre de 2024, la cual puede ser descargada del siguiente link:

<https://www.gob.pe/institucion/pvd/normas-legales/6030527-004-2024-mtc-21>

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





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
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"

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, participacioncitas, 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.

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.

Firma del solicitante

.....
Abog. JULIO CÉSAR SANTISTEBAN CUETO
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (e)
PROVIAS DESCENTRALIZADO

Firma del Jefe de la Unidad Usuaria

.....
Abog. JULIO CÉSAR SANTISTEBAN CUETO
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (e)
PROVIAS DESCENTRALIZADO