FORMATO N° 01

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

Unidad de Organización:	Abastecimiento y Control Patrimonial
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00125001447: OFICINA DE ABASTECIMIENTO-GESTIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Denominación de la Contratación:	Servicio Especializado en Materia Legal en Contrataciones del Estado para de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración de PVD..

I. FINALIDAD PÚBLICA

A través de Abastecimiento y Control Patrimonial como parte de la Oficina de Administración tiene a su cargo la atención de requerimientos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de Provias Descentralizado, siendo primordial la atención, ejecución y seguimiento de los expedientes de contratación de los procedimientos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones; que se reflejará en la atención de la población beneficiaria.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un profesional especializado legal en el marco de la normativa de contrataciones del estado con experiencia en el sector público contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado que tenga como especialidad contrataciones en el Estado de bienes y/o servicios y/u obras en general, referido a la etapa de Ejecución Contractual

Abastecimiento y Control Patrimonial - OA - V°B° - PROVIAS DESCENTRALIZADO

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- ✓ Revisar y proyectar los documentos que tengan como finalidad el perfeccionamiento de los contratos que se deriven 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.
- ✓ Revisar y proyectar los documentos que tengan como finalidad el perfeccionamiento de los contratos civiles que se deriven contrataciones menores a 8 UIT
- ✓ Realizar informes y documentación complementaria en relación a la ejecución

" Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml "

contractual (adicionales, reducciones, suspensiones y/u otros) de los Contratos vigentes de la Entidad (normativa de contrataciones del Estado, reconstrucción con cambios y normativa de bancos) y proyectar los documentos que sean necesarios para la formalización de los mismos.

- ✓ Evaluar las acciones a realizar y ejecutar el procedimiento para el apercibimiento y/o resolución algún contrato (en el marco de la normativa de contrataciones del Estado y/o de reconstrucción con cambios).
- ✓ Revisar y elaborar informes y/o documentos para atender requerimientos efectuados por el Tribunal de Contrataciones del Estado y, de ser el caso, apoyar en las audiencias, en caso corresponda.
- ✓ Atender los requerimientos de información del Ministerio Público, la Contraloría General de la República, el Congreso de la República y demás instituciones.
- ✓ Elaboración de informes técnicos legales a solicitud de la Procuraduría Pública en relación a los contratos que se encuentran en arbitraje.
- ✓ Enviar los Oficios al Tribunal de Contrataciones del Estado, comunicándole la presunta comisión de infracción por parte de los contratistas, para la aplicación de la sanción correspondiente, adjuntando toda la documentación respectiva
- ✓ Registrar y realizar el control de los expedientes, contratos, y actos posteriores a la suscripción del contrato en el consolidado de la carpeta compartida del Área de Ejecución Contractual de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.

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

4.1 CONDICIONES GENERALES

Abastecimiento y Control Patrimonial - OA - Provías Descentralizado - V°B°

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.

4.2 CONDICIONES ESPECÍFICAS

- Formación Académica: Profesional titulado de 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 realizando labores como analista y/o especialista legal y/o asistente legal en Contrataciones del Estado y/o administración y/o logística y/o ejecución contractual.
- Diplomado o programa de especialización en: Contrataciones del Estado con un mínimo de 90 horas

" Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml "

- Diplomado o programa de especialización en: Arbitraje en Contrataciones del Estado con un mínimo de 90 horas
- Diplomado en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública con un mínimo de 90 horas
- Conocimiento de Computación a Nivel Usuario.
- Contar con certificación OSCE vigente.
- 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.

La formación académica diplomado, cursos, certificación OSCE se acreditará con copia simple del documento, según corresponda.

El conocimiento se acreditará con Declaración Jurada o copa simple del documento según corresponda.

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

No corresponde a la presente contratación

VI. SEGUROS

Debido a la naturaleza de la prestación de los servicios no corresponde la presentación de seguros

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde a la presente contratación

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.

PLAZO: El plazo de duración del servicio será de hasta setenta y cinco (75) días calendario, a partir del día siguiente hábil de notificada la orden de servicio.

VIII. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral III.1. De acuerdo con las labores que le sean asignadas.

- Primer entregable: hasta los quince (15) días calendario, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III.1 de los presentes términos.

" Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml "

- Segundo entregable: hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III.1 de los presentes términos.
- Tercer entregable: hasta los setenta y cinco (75) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III.1 de los presentes términos

IX. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (7) días calendario de presentado el respectivo entregable.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en Tres (03) armadas iguales o equivalentes a los plazos de los entregables, 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.

XI. 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.

XII. 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.

XIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LA PRESENTE CONTRATACION

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda

Abastecimiento y Control Patrimonial V°B° Provías Descentralizado

" Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml "

aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XIV. PENALIDAD 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

XV. OTRO TIPO DE PENALIDADES

Supuestos de aplicación de penalidad	*Formula de calculo*	*Procedimiento*
Incumplimiento de una o más actividades establecidas dentro de las "Caracteriticas del servicio" de los TdR. Se precisa que, este incumplimiento debe ser distinto a cualquier otro incumplimiento establacido de manera especifica en algún oro supuesto de aplicación de penalidades.	1.0% de la UIT vigente por actividad	Según el procedimiento indicado

Procedimiento para la aplicación de "Otras Penalidades":

Si el locador de servicio incurre en alguna de las otras penalidades señaladas en el cuadro que antecede; la gerencia, jefatura o coordinación, se lo hará saber a través de comunicación escrita (carta y/o correo electrónico), concediéndole un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida esta comunicación para que presente sus descargos por escrito (carta y/o correo electrónico) adjuntando los medios probatorios que estime pertinentes. Vencido dicho plazo, con los descargos o sin ellos; la gerencia, jefatura o coordinación, evaluará el incumplimiento comunicado y de considerar que el mismo se ha configurado, remitirá una comunicación escrita (carta y/o correo electrónico) al locador de

Abastecimiento y Control Patrimonial - OA - PROVIAS DESCENTRALIZADO - V°B°

" Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml "

servicio aplicando la penalidad que corresponda. El monto de la penalidad impuesta será descontado de la facturación mensual y/o del monto del entregable que corresponda.

En el caso de las "Otras Penalidades" correspondientes a los incumplimientos relacionados con las actividades que el locador de servicio tiene que cumplir, como miembro de Comités de Selección y/o Comités de Evaluación y Recepción de Propuestas (CREP), éstas se aplicarán de manera independiente en cada uno de los entregables de dichos locadores, de corresponder.

XVI. RESOLUCION DEL CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO

El procedimiento de resolución de contrato y la presente contratación se encuentra regulado en la Directiva N.º 004-2024-MTC/21, denominada "Directiva para la 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 – Provias Descentralizado", aprobado mediante normatividad vigente en la materia, la cual puede ser descargada del siguiente link:

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

XVII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente termino de referencia, siendo aplicable lo previsto en el Articulo 8. Clausula de cumplimiento de la LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO.

"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".

Abastecimiento y Control Patrimonial - OA - PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B°

XVII. OBLIGACIONES ANTICORRUPCION

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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración,

" Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml "

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.

XVII. 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.

XVII. 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.

Abog. ROCIO CAFFO GELDRES
Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial
Oficina de Administración
PROVIAS DESCENTRALIZADO

Firma del solicitante

Abog. ROCIO CAFFO GELDRES
Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial
Oficina de Administración
PROVIAS DESCENTRALIZADO

Firma del Jefe de la Unidad Usuaria

" Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml "