

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**
SERVICIO DE AUXILIAR JURIDICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Unidad de Organización:	Oficina de Asesoría Jurídica.
Actividad del POI/ Acción Estratégica PEI:	Actividad POI: AOI00125001439 Acción Estratégica PEI: AEI.08.01: Procedimientos Administrativos Optimizados y Transparentes en el MTC
Denominación de la Contratación:	Servicio de Auxiliar Jurídico administrativo para la Oficina de Asesoría Jurídica
I. FINALIDAD PÚBLICA	
<p>La presente contratación busca contar con el Servicio de Auxiliar Jurídico Administrativo para realizar la evaluación y revisión de documentos emitidos en la Oficina de Asesoría Jurídica, así como apoyar en la tramitación de procesos administrativos en los que PROVÍAS DESCENTRALIZADO es parte y, de esta manera, contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.</p>	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
<p>Resulta necesario contar con el servicio de Auxiliar Jurídico Administrativo, que coadyuve a la gestión jurídica y administrativa que brinda la Oficina de Asesoría Jurídica como unidad de soporte responsable ante las instancias administrativas respectivas. Del mismo modo, servicios como la elaboración, notificación y publicación de Convenios y Adendas, a la vez, elaboración de Memorandos y Oficios; entre otras actividades requeridas para el correcto funcionamiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.</p>	
<p>Existe la necesidad de la contratación en la medida en que se le brinda soporte jurídico a todos los profesionales del área que cuentan con expedientes asignados para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina de Asesoría Jurídica.</p>	
III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	
<p>3.1 DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar Apoyo en el procedimiento de elaboración y suscripción de convenios y adendas entre Provías Descentralizado y otras entidades públicas y/o privadas, en el marco de la Directiva N° 1-2018-MTC/21. ▪ Proyección de los convenios y/o adendas y/o acuerdos conforme a los requerimientos remitidos por los órganos de línea en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y/o la Ley de Presupuesto y/o Decreto Legislativo N° 1252 y/o Decreto Legislativo N° 1152. ▪ Remitir, vía correo electrónico, a las Unidad Zonales los proyectos de convenios y/o adendas a suscribir con entidad públicas y/o privadas. ▪ Elaboración de Memorandos y/u Oficios, en coordinación con los especialistas del área. <p>3.2 RECURSOS A SER PROVISTO POR EL PROVEEDOR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	



**3.3 RECURSOS A SER PROVISTO POR LA ENTIDAD**

- Provias Descentralizado, asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la Entidad, debiendo realizar la rendición de cuentas correspondientes.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR**4.1. CONDICIONES GENERALES**

- Tener Registro Único de Contribuyente activo y habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI) vinculado al RUC.
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en servicios.
- No debe estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Contar con Certificado Único Laboral (Se presentará a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio).

4.2. CONDICIONES PARTICULARES

- **Formación Académica:**
 - Estudiante de la carrera de Derecho.
- **Experiencia en General y Específica:**
 - Experiencia General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.
 - Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público, realizando labores relacionados al cargo de Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar Legal y/o asistencia administrativa y/o asistencia legal.
 - Curso con mínimo de 10 horas acumulativas en Estructura, Organización y Funcionamiento del Estado Peruano (acreditar con copia simple o certificado).
 - Conocimiento de los programas de Microsoft Office, la misma que se acreditará mediante Declaración Jurada.

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 y/u otra documentación que acredite fehacientemente la experiencia del proveedor.

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

No corresponde

VI. SEGUROS

El proveedor deberá tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente. (Se presentará a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio).

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El proveedor asistirá a las instalaciones de la Sede Central (Jr. Camaná N° 678 Cercado de Lima) y/o unidades zonales cuando la entidad lo requiera.

PLAZO: El plazo de duración del servicio será de hasta setenta y siete (77) días calendario; el cual se computa a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio.





IX. ENTREGABLES
<p>En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral III.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Primer entregable: hasta los diecisiete (17) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III, de los presentes términos.▪ Segundo entregable: hasta los cuarenta y siete (47) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III, de los presentes términos.▪ Tercer entregable: hasta los setenta y siete (77) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III, de los presentes términos.
X. CONFORMIDAD
<p>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.</p>
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
<p>Se pagará en tres (3) armadas iguales y/o proporcionales a los plazos de los entregables, otorgada la conformidad por el funcionario competente.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Primera armada: Luego de la conformidad del primer entregable.▪ Segunda armada: Luego de la conformidad del segundo entregable.▪ Tercera armada: Luego de la conformidad del primer entregable.
XII. CONFIDENCIALIDAD
<p>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.</p> <p>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.</p>
XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR
<p>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.</p>
XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS
<p>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.</p>
XV. PENALIDADES POR MORA
<p>En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le</p>





aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual.

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:

- 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, 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

Ítem	Supuestos de aplicación de penalidad	Formula de Cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento de una o más actividades establecidas dentro de las "Características del Servicio" de los TDR. Se precisa que, este incumplimiento debe ser distinto a cualquier otro incumplimiento establecido de manera específica en algún otro supuesto de aplicación de penalidad	1.0 % de la UIT vigente por actividad.	Según 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 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.

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Las causas y 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 – Provias Descentralizado", aprobado mediante normativa vigente en la materia, la cual puede ser descargada del siguiente link:

<https://www.gob.pe/institucion/pvd/normas-legales>





<p>XVIII. SANCIONES</p> <p>El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente termino de referencia, siendo aplicable lo previsto en el Artículo 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.</p> <p>“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”.</p>
<p>XIX. NORMAS ANTICORRUPCIÓN</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.</p>
<p>XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>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.</p>
<p>XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:</p> <p>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.</p>


.....Firma del solicitante.....
Abog. JULIO CESAR SANTISTEBAN CUETO
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (e)
PROVIAS DESCENTRALIZADO


.....Firma del Jefe de la Unidad Usuaria.....
Abog. JULIO CESAR SANTISTEBAN CUETO
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (e)
PROVIAS DESCENTRALIZADO