TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD DE ORGANIZACION	OFICINA DE ADMINISTRACION
ACTIVIDAD DEL POI **ACCION ESTRATEGICA PEI**	AOI00125000007-036 AEI.08.01
DENOMINACION DE LA CONTRATACION	Servicio especializado en materia legal en Contrataciones del Estado

I. FINALIDAD PÚBLICA

A través de la presente contratación, se busca que, la Oficina de Administración de Provias descentralizado, cuente con el servicio especializado en materia legal en Contrataciones del Estado, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales, coadyuvando con la observancia y mejora en contratación pública, lo cual contribuye que los procesos se realicen con mayor eficiencia y transparencia para el Estado

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un profesional con experiencia en el sector público, especializado en los temas de contrataciones del Estado con el objetivo de garantizar las acciones y decisiones que involucran el que hacer de la Oficina de Administración.

III. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

3. 1 ACTIVIDADES A REALIZAR

- ✓ Coordinar la formulación y/o actualización de documentos de gestión, lineamientos, directivas, procedimientos y/o dispositivos legales sobre temas administrativos para la emisión y formalización de documentos oficiales de la Oficina de Administración.
- ✓ Coordinar la formulación de convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas y/o privadas, en el marco de las funciones de la Oficina de Administración.
- ✓ Revisión de los diversos documentos y/o expedientes remitidos a la Oficina de Administración, y de ser necesario elaborar el/los informes correspondientes.
- ✓ Revisar los expedientes respecto a proyectos de aprobación de bases administrativas, aprobación o modificación del plan anual de contrataciones, proyectos de contratos, así como otros documentos relacionados con las competencias de la Oficina de Administración y/o con las contrataciones públicas.
- ✓ Coordinar con los equipos funcionales de la Oficina de Administración y la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial, la optimización de los procedimientos para la atención de los requerimientos de las áreas usuarias.
- ✓ Revisar los expedientes de perfeccionamiento de contrato derivado de los procedimientos de selección.
- ✓ Verificar los informes de contrataciones complementarias, adicionales, reducciones, ampliación de plazo y demás procedimientos en el marco de la normativa de Contrataciones y procedimiento convocados con financiamiento de Organismos multilaterales.
- ✓ Asistir a reuniones de trabajo a fin de determinar las actividades administrativas y técnicas sobre una actividad o coordinación en específico con los involucrados.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

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 certificado Único Laboral. (Se presentará a la firma de la orden de Servicio)

Firmado digitalmente por SALAZAR BOGGIANO Abel Eric FAU 20380419247 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.03.2025 16:22:38 -05:00

4.2 CONDICIONES PARTICULARES
4.2.1 PERFIL DEL PROVEEDOR

- ✓ **Formación Académica:** Título de Derecho, Magister en Gestión Pública.
- ✓ **Experiencia General:** Mínimo ocho (8) años en el sector público y/o privado.
- ✓ **Experiencia Específica:** Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado, desempeñando funciones como Especialista en materias Legales en contrataciones del Estado y/o derecho administrativo y/o gestión pública.
- ✓ **Diplomados o especialización (90 horas):**
- ✓ Contrataciones con el Estado
- ✓ Especialización Junta de Resolución de Disputas en el Sector Construcción
- ✓ Derecho Administrativo
- ✓ Administración y Gestión Pública
- ✓ **Cursos (40 horas acumulables)**
- ✓ Arbitraje en las contrataciones del Estado y/o Control Interno
- ✓ **Conocimientos**
- ✓ Conocimiento de Computación a Nivel Usuario.
- ✓ Buena comunicación oral y escrita, trabaja 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 de servicios y/o constancia de trabajo**, según corresponda. Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto

V. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS

No corresponde.

VI. SEGUROS

No corresponde

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LUGAR

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

PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario; contados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Orden de Servicio.

IX. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 3.1. De acuerdo a las labores que le sean asignadas.

- ✓ 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.

Firmado digitalmente por SALAZAR BOGGIANO Abel Eric FAU 20380419247 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.03.2025 16:22:45 -05:00

- ✓ 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 Administración 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.

XI. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas iguales a los plazos de los entregables.

- ✓ **Primer Entregable:** luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ **Segundo Entregable:** luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ **Tercer Entregable:** luego de emitirse la respectiva conformidad.

XII. 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.

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

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:

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

Firmado digitalmente por SALAZAR BOGGIANO Abel Eric FAU 20380419247 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.03.2025 16:22:56 -05:00

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

Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de Cálculo	Procedimiento
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 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 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 encuentran regulados en la Directiva N° 04-2024-MTC/21.OA, denominado "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

XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente termino de referencia, siendo aplicable lo previsto en el **Articulo 8**. Cláusula 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".

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, 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 DIGITAL
Firmado digitalmente por SALAZAR BOGGIANO Abel Eric FAU 20380419247 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.03.2025 16:23:15 -05:00

ECON. ABEL SALAZAR BOGGIANO
Jefe de la Oficina de Administración
Provías Descentralizado