



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Administración

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Asesor Jurídico para la Oficina de Administración para el análisis y opinión de los documentos recibidos relacionados a la ejecución de las actividades del Programa PROREGION

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar los servicios de un (01) Asesor Jurídico para la Oficina de Administración, con experiencia en el sector público y/o privado, para asesorar en la ejecución de actividades del Programa PROREGION en temas relacionados a las contrataciones con el estado, contratación a través de normas y políticas de los bancos financiadores BID – BIRF y otros temas legales, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina de Administración de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

### 4. ANTECEDENTES

PROVIAS DESCENTRALIZADO es un órgano del Ministerio de Transportes y Comunicaciones con autonomía técnica, administrativa y financiera, encargada de implementar, gestionar, administrar y ejecutar los proyectos de infraestructura de transportes, de mantenimiento, conservación y rehabilitación de carreteras y puentes.

Tiene el objetivo general de promover, apoyar y orientar el incremento de la dotación y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y rural y el desarrollo institucional, en forma descentralizada, planificada, articulada y regulada, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y al desarrollo del país. La implementación del Programa PROREGION forma parte del Plan de Desarrollo Logístico en Vías Subnacionales.

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de la gestión de los procesos relacionados con los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como del control patrimonial, gestión documental y atención al ciudadano en Provias Descentralizado. Depende de la Dirección Ejecutiva.

En ese sentido, es prioritario contar con un asesor jurídico en contratación pública, con el fin de optimizar la atención del incremento de la carga administrativa en la Oficina de Administración.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un profesional con experiencia en contratación pública y arbitrajes, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Oficina de Administración en el marco de ejecución del Programa PROREGION.

### 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 6.1 DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- Asesoría legal en contrataciones con el estado, bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y del Procedimiento de Contratación Pública Especial para la Reconstrucción con Cambios, en la revisión y aprobación de: i) expedientes de contratación; ii) bases de procedimientos de selección; iii) cancelación; y iv) formalización de contratos, derivados del Programa PROREGION.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

- Elaborar informes relacionados a los sistemas administrativos para la Jefatura de la Oficina de Administración.
- Asesoría legal en el marco de los procedimientos de contratación a través de normas y políticas de los Bancos financiadores de proyectos BID y BIRF, en la revisión y aprobación de: i) expedientes de contratación; ii) bases de procedimientos de selección; iii) cancelación; y iv) formalización de contratos.
- Coordinar y supervisar los procedimientos derivados de las contrataciones de bienes y servicios solicitados para la implementación del Programa PROREGION.
- Apoyar la elaboración y/o evaluación de directivas, procedimientos, dispositivos legales sobre temas administrativos y otros documentos de gestión interna, relacionados con las actividades del Programa PROREGIÓN.
- Coordinar y supervisar los procedimientos administrativos financieros de PROREGION
- Coordinar y supervisar los procedimientos de los sistemas contables de PROREGION.
- Coordinar los aspectos necesarios para el proceso financiero que requiere el pago de bienes y servicios contratados para PROREGION, en las Unidades Zonales
- Participación y análisis de los procesos arbitrales que involucre a la Oficina de Administración como área usuaria.
- Participar en reuniones de trabajo que la Oficina de Administración y el Programa PROREGION requiera para apoyar su ejecución, en el marco del D.U. N° 070-2020.
- De considerarse pertinente por la Entidad, el contratista en el marco del Programa PROREGIÓN podrá realizar viajes al interior del país, debiendo contar para ello con las facilidades respectivas por parte de la Entidad, tales como boleto de pasaje aéreo y viáticos respectivos por los días comisionados.
- Otras actividades que le asigne la Jefatura de la Oficina de Administración, entorno al Programa PROREGION.

#### 6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor / contratista

El proveedor deberá contar con PC o Laptop, programas necesarios y acceso a internet para el desarrollo del servicio.

Provias Descentralizado, facilitará la documentación e información necesaria y, de ser el caso, equipo de cómputo y mobiliario, para la ejecución óptima del servicio en las instalaciones de la Sede Central o en su domicilio.

#### 6.3. REQUISITOS LEGALES

NO CORRESPONDE

#### 6.4. GARANTÍA COMERCIAL

NO CORRESPONDE

#### 6.5. SERVICIOS POST VENTA

NO CORRESPONDE

### 7 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### 7.1 LUGAR

El servicio se ejecutará de manera presencial en la sede central de Provías Descentralizado (Jr. Camaná 678 – Cercado de Lima – Piso 2) y/o en el domicilio que el proveedor señale, cuando se



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

le requiera.

## 7.2 PLAZO

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

## 8 RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo deberán cumplir con presentar lo siguiente, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1:

- 1er Entregable: Hasta los 30 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
- 2do Entregable: Hasta los 60 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
- 3er Entregable: Hasta los 90 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.

## 9 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### 9.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores
- Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR u otro seguro, el cual deberá ser presentado dentro de los dos (2) días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.

### 9.2 CONDICIONES PARTICULARES

**Perfil del proveedor.** Requisitos exigibles al proveedor y tipo de sustento que lo acredite.

- Formación Académica
  - Abogado Titulado y Colegiado
- Experiencia Laboral
  - Experiencia general no menor de seis (6) años en el sector público o privado.
  - Experiencia específica no menor de cinco (5) años de servicios en el sector público, en las áreas de Administración y/o Logística y/o Asesoría Legal en entidades del sector público o privado, de los cuales tres (03) años deberá haber laborado en el Órgano Encargado de las Contrataciones y/o Área de Logística y/o Abastecimiento y/o Procesos de Selección en su etapa preparatorio, selectiva y/o ejecución contractual.
- Capacitación o Entrenamiento
  - Especialización en Contrataciones del Estado y/o Contratación Pública y/o Adquisiciones del Estado y/o Derecho Administrativo y/o Arbitrajes en Contrataciones del Estado.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

## 10 OBLIGACIONES

### 10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

### 10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se podrá listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista. De ser necesario, el usuario deberá precisar si el producto a presentar es considerado "confidencial", a efectos de efectuar la clasificación correspondiente, estableciendo las instrucciones del caso al Contratista con relación al manejo de la información que deba proporcionar.

## 11 ADELANTOS

NO CORRESPONDE

## 12 SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE

## 13 FORMA DE PAGO

- ✓ 1er Pago: 33.33 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ 2do Pago: 33.33 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ 3er Pago: 33.34 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

## 14 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Jefatura de la Oficina de Administración, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR, recibo por honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

## 15 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

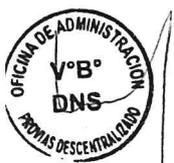
## 16 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F= 0.40





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

- Para plazos mayores a sesenta (60) días:  $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista 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 de ningún tipo.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVÍAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

## 17 OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

De ser el caso, se podrá establecer penalidades distintas a las previstas en las penalidades por mora, las que se calculan de forma independiente a esta y hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente u Orden de Compra, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse. Esta potestad de las áreas usuarias debe ser ejercida observando, cuando menos, tres parámetros: la objetividad, la razonabilidad y la Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

## 18 NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor o contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

## 19 NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración,





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

## 20 OTRAS CONSIDERACIONES

### Confidencialidad

El POSTOR 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 POSTOR 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 POSTOR 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 contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

## 21 RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el

Jr. Camaná 678 – Pisos 2, 5, 7 al 12 – Lima 01  
Central Telefónica: (511) 514- 5300  
[www.proviasdes.gob.pe](http://www.proviasdes.gob.pe)



EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, la cual puede ser descargada del siguiente link:  
<http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>

Jr. Camaná 678 – Pisos 2, 5, 7 al 12 – Lima 01  
Central Telefónica: (511) 514- 5300  
[www.proviasdes.gob.pe](http://www.proviasdes.gob.pe)



EL PERÚ PRIMERO