



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Asesoría Jurídica

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Asistente Jurídico, que apoye a los profesionales de la Oficina de Asesoría Jurídica en la elaboración de Convenios y sus Adendas, notificación y publicación de los mismos, elaboración de bases de datos, registros y otras coordinaciones que se realizan directamente con los gobiernos regionales y locales.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Con el apoyo se busca cubrir la necesidad de contar con los servicios de un asistente Jurídico , para realizar la evaluación y revisión de documentos emitidos en la Oficina de Asesoría Jurídica, así como apoyo en la tramitación de procesos de Contratación, y procedimientos administrativos en los que PROVÍAS DESCENTRALIZADO es parte y de esta manera contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.

4. ANTECEDENTES

El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO, como Unidad Ejecutora del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 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.

En ese sentido, se ha designado a la Oficina de Asesoría Jurídica, a brindar el soporte jurídico respectivo que permita la implementación de las obras en el sector de competencia, así como apoyo en las coordinaciones con la Procuraduría Pública del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC en los procesos administrativos en los que PROVÍAS DESCENTRALIZADO.



5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo General

Brindar los servicios en la elaboración de Convenios y sus Adendas, notificación y publicación de los mismos, elaboración de bases de datos, registros y otras coordinaciones que se realizan directamente con los gobiernos regionales y locales.

5.2 Objetivo Específico

Contar con los servicios de un egresado y/o Bachiller en Derecho, con el objetivo de coadyuvar con la Gestión de la Oficina de Asesoría Jurídica de PROVÍAS DESCENTRALIZADO.



6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- Apoyo Legal en la elaboración, notificación y publicación de Convenios y sus Adendas, a ser suscritos por la Entidad.
- Apoyo Legal en la elaboración de la Base de Datos de Convenios suscritos por la Entidad durante el presente año.
- Apoyo Legal en la elaboración de proyectos de Resoluciones Directorales.
- Apoyo Legal en la elaboración de proyectos de Informes Legales.
- Apoyo Legal en la elaboración de Memorandos y Oficios, de ser el caso.
- De ser necesario para el cumplimiento del objeto del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- De considerarse pertinente por la Entidad, el consultor 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.

6.2 RECURSOS

No corresponde

6.3 REQUISITOS LEGALES

No corresponde

6.4 GARANTIA COMERCIAL

El proveedor del servicio deberá contratar con una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) por el plazo de ejecución del servicio.

6.5 SERVICIOS POST VENTA

PROVÍAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria y equipos tecnológicos, para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones de la sede central.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1 Jr. Camaná N° 678, Piso 11, Lima 1.

7.2 El plazo de duración del servicio será de hasta Noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

- ✓ 1er Entregable: Detalle de las actividades desarrolladas dentro de los 30 días calendario contados a partir del día siguiente de confirmada la orden de servicio, previa conformidad del área usuaria.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú : 200 años de Independencia "

- ✓ 2do Entregable: Detalle de las actividades desarrolladas dentro de los 60 días calendario contados a partir del día siguiente de confirmada la orden de servicio, previa conformidad del área usuaria.
- ✓ 3er Entregable: Detalle de las actividades desarrolladas dentro de los 90 días calendario contados a partir del día siguiente de confirmada la orden de servicio, previa conformidad del área usuaria.

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

9.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores

9.2 CONDICIONES PARTICULARES

- Perfil del Proveedor
 - Bachiller en Derecho.
 - Experiencia mínima de doce (12) meses en el Sector Público, de preferencia en el Sector Transportes. (Se considerará desde las Prácticas Profesionales).
 - Diplomado en Contrataciones del Estado.
 - Curso de Control Interno
 - Curso de Administración y Gestión para Resultados.
 - Conocimiento de Inglés
 - Conocimiento en Office a nivel intermedio.

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 para 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

Se pagará en tres (03) armadas, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de presentado cada informe, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo de Honorarios y con la conformidad del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica,



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú : 200 años de Independencia"

- ✓ Primer pago: 40% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo pago: 40% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Tercer pago: 30% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio brindado será otorgada por la Oficina de Asesoría Jurídica de Provias Descentralizado. Dicha conformidad será otorgada en un plazo máximo de 10 días calendario de presentado el respectivo entregable.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del profesional por los vicios ocultos de los servicios realizados es de (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 automática 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
- 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 calculo 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, PROVIAS 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

4/6





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. 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 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 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, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-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 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 accesos 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 instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para 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>.