



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Asesoría Jurídica

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Asistente Jurídico.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Realizar la evaluación y revisión de documentos emitidos en la Oficina de Asesoría Jurídica, así como apoyo en la tramitación de los procesos del Despacho, de esta manera contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad, en el marco del Programa de Apoyo al Transporte Subnacional – PATS.

4. ANTECEDENTES

No corresponde.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar los servicios temporales de asistencia legal, que coadyuve a la gestión administrativa y legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, a través de la coordinación, apoyo, monitoreo y seguimiento de los expedientes sometidos a opinión de los profesionales del área durante el periodo setiembre – diciembre de 2021.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- Brindar apoyo a los profesionales de la oficina en los expedientes sometidos a opinión.
- Seguimiento, coordinación, monitoreo y apoyo en la suscripción de convenios y sus adendas, suscritos por la Entidad en el periodo setiembre – diciembre de 2021.
- Elaboración de la Base de Datos de Convenios suscritos por la Entidad durante el periodo setiembre – diciembre de 2021.
- Elaboración de proyectos de Resoluciones Directorales, Gerenciales, Jefaturales, así como informes legales de los expedientes administrativos sometidos a opinión de los profesionales del área, en coordinación con dicho personal.
- Elaboración y consignación de datos en formatos de seguimiento a los expedientes administrativos sometidos a opinión de los profesionales del área, relacionados a la ejecución de los contratos y convenios suscritos por la Entidad.
- 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.





6.2 RECURSOS

No corresponde

6.3 REQUISITOS LEGALES

No corresponde

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1 No aplica

7.2 El plazo de duración del servicio será de hasta ciento diez (110) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

- ✓ 1er Entregable: a los 30 días calendario con el Detalle de las actividades desarrolladas y entrega de formatos mensualizados.
- ✓ 2do Entregable: a los 60 días calendario con el Detalle de las actividades desarrolladas y entrega de los formatos mensualizados.
- ✓ 3er Entregable: a los 90 días calendario con el Detalle de las actividades desarrolladas y entrega de los formatos mensualizados.
- ✓ 4to Entregable: a los 110 días calendario con el Detalle de las actividades desarrolladas y entrega de los formatos mensualizados y consolidados por el periodo setiembre – diciembre 2021.

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
- Tener una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) por el plazo de ejecución del servicio.

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, deberá con PC/Laptop otros instrumentos que le permitan cumplir con su servicio.

10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

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. Adicionalmente, de ser el caso, la entidad proporcionara al contratista PC/Laptop otros instrumentos que le permitan cumplir con su servicio.

11. ADELANTOS

No corresponde

12. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

13. FORMA DE PAGO

Se pagará en cuatro (04) 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:

- ✓ Primer pago: 25% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo pago: 25% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Tercer pago: 25% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Cuarto pago: 25% 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 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 OSUITs" 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>.

