



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

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**  
Oficina de Administración.
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Contar con los servicios de un abogado para la Oficina de Administración, con experiencia en Contrataciones en fondos de Organismos Internacionales, y/o Contrataciones del Estado, y/o Arbitrajes, en torno a las actividades relacionadas a la ejecución del Programa PROREGIÓN.
3. **FINALIDAD PÚBLICA**  
Contar con los servicios de un Locador, Especialista Jurídico para la Oficina de Administración, con experiencia en el sector público y/o privado, para brindar soporte jurídico en la ejecución de actividades de la Oficina de Administración en torno al Programa PROREGIÓN en temas relacionados a las contrataciones del estado, y/o contrataciones a través de normas y políticas de los Bancos financieros 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 PROREGIÓN 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.

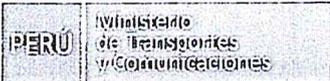
En ese sentido, es prioritario contar con un asesor jurídico en contratación pública, con el fin de optimizar la atención del incremento de la carga administrativa en la Oficina de Administración.

5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**  
Contar con los servicios de un profesional con experiencia en contratación pública, y/o contratación a través de proyectos con políticas de Bancos financieros BID – BIRF, y/o arbitrajes, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Oficina de Administración en el marco de la ejecución del Programa PROREGIÓN.
6. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

#### 6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- a) Asesoría legal en contrataciones con el estado, bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y/o del Procedimiento de Contratación Pública Especial para la Reconstrucción con Cambios, en la revisión para la aprobación de un mínimo de cuatro (04) expedientes, referidos a: i) expedientes de contratación; iii) cancelación; iv) formalización de contratos; v) recursos de nulidad;





Provincias  
Descentralizado

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

- y vi) recursos de apelación, derivados del Programa PROREGIÓN.
- b) Asesoría Jurídica en el marco de los procedimientos de contratación a través de normas y políticas de los Bancos financieros BID – BIRF, en la revisión para aprobación de un mínimo de cuatro (04) expedientes, referidos a: i) expedientes de contratación; ii) bases de procedimientos de selección; iii) cancelación; y iv) formalización de contratos.
  - c) Participación, absolución de informes y análisis de los procesos arbitrales que involucre a la Oficina de Administración como área usuaria.
  - d) Participar en reuniones de trabajo que la Oficina de Administración y el Programa PROREGIÓN requiera para apoyar su ejecución, en el marco del D.U. N° 071-2020.
  - e) 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.

#### 6.2. RECURSOS

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

Provincias Descentralizado, facilitará la documentación e información necesaria, para la ejecución óptima del servicio

#### 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

NO CORRESPONDE

#### 7.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta cincuenta y ocho (58) días calendario; contados a partir del día de notificada la Orden de Servicio.

### 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

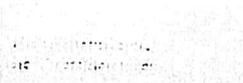
En dicho plazo deberán cumplir con presentar lo siguiente, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1:

- 1er Entregable: Hasta los 27 días calendario desde el día de notificada la orden de servicio, mediante un Informe que detalle las actividades realizadas durante el referido plazo, de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 6.1 del presente documento.
- 2do Entregable: Hasta los 58 días calendario desde el día de notificada la orden de servicio, mediante un Informe que detalle las actividades realizadas durante el referido plazo, de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 6.1 del presente documento



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

Jr. Camaná 678 - Lima – Perú  
Pisos 2, 5, 7 al 12  
T. (511) 514-5300  
www.pvd.gob.pe



Provías  
Descentralizado

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

## 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

### 9.2 CONDICIONES PARTICULARES

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

- Formación Académica
  - Profesional titulado y colegiado y habilitado en Derecho.
  - Colegiatura Vigente.
- Experiencia Laboral
  - Experiencia general no menor de seis (06) años en el sector público y/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, de los cuales tres (03) años deberá haber laborado en el Organismo Encargado de las Contrataciones y/o Área de Logística y/o Abastecimiento, y/o Procesos de selección en su etapa preparatorio, y/o 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.

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de los contratos u órdenes de servicios y/o su respectiva conformidad y/o constancia de prestación.

De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país. Por lo cual, de considerar pertinente se proporcionará credencial, indumentaria e instrumento para el desarrollo de las actividades, los mismos que deberán ser devueltos al finalizar el servicio; asimismo se otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio para lo cual se deberá realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.

## 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.

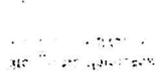
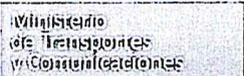
## 11. ADELANTOS NO CORRESPONDE

## 12. SUBCONTRATACIÓN



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

Jr. Camaná 678 - Lima - Perú  
Pisos 2, 5, 7 al 12  
T. (511) 514-5300  
www.pvd.gob.pe



Provincias  
Descentralizado

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

NO CORRESPONDE

13. FORMA DE PAGO

- ✓ 1er Pago: 50.00 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ 2do Pago: 50.00 % 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, 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
- 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.



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

Jr. Camaná 678 - Lima - Perú  
Pisos 2, 5, 7 al 12  
T. (511) 514-5300  
www.pvd.gob.pe



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

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, 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**





Provincias  
Descentralizado

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

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 el Írámite 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>

**22. BASE LEGAL**

La presente contratación, se encuentra regulada por el Código Civil vigente (artículo 1764 al 1770 – Decreto Legislativo 295), no existiendo subordinación, dependencia, ni vínculo laboral con el locador contratado; el mismo que no desarrolla actividades de carácter permanente, no generando derecho laboral alguno para quien lo presta.

Numeral 3.2 del artículo 3 de la Ley N° 31298, Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada.

Precisando, además, que el presente requerimiento no vulnera lo establecido en la citada Ley, de acuerdo a lo acreditado en los numerales precedentes.

Jefe de la Oficina de Administración



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

Jr. Camaná 678 - Lima – Perú  
Pisos 2, 5, 7 al 12  
T. (511) 514-5300  
[www.pvd.gob.pe](http://www.pvd.gob.pe)