



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Asesoría Jurídica.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE ESPECIALISTA LEGAL EN CONTRATACIÓN PÚBLICA

Una/o (01) persona natural para el servicio de Especialista Legal en Contratación Pública, que deberá realizar la revisión y análisis de la documentación sustantiva de la ejecución de actividades programadas, en el marco del Programa de Infraestructura Vial para la Competividad Regional – PROREGION; así como otras que el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica asigne, siempre que se encuentren vinculadas al objeto de la presente contratación.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Realizar la evaluación y revisión de documentos emitidos en la Oficina de Asesoría Jurídica, así como apoyar en la tramitación de 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, en el marco del Programa de Infraestructura Vial para la Competividad Regional – PROREGION.

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.

Asimismo, PROVÍAS DESCENTRALIZADO es responsable del Programa de Infraestructura Vial para la Competividad Regional – PROREGIÓN, el cual es financiado con recursos de la contrapartida del Gobierno Peruano, así como recursos provenientes de operaciones de endeudamiento con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Banco de Desarrollo de América Latina (CAF), aprobadas con el Decreto Supremo N° 099-2021-EF y N° 8562-PE con dichas instituciones cooperantes respectivamente.

Por lo tanto, corresponde traer a colación que PROREGIÓN forma parte del Plan de Desarrollo Logístico en Vías Subnacionales, que promueve la integración y competitividad regional, a través de la intervención de las carreteras de la red vial subnacional, pertenecientes a la red alimentadora de cada corredor logístico seleccionado.



**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Provías
Descentralizado**

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

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, supervisiones, expedientes técnicos, bienes y servicios de consultoría, en el sector de competencia, así como apoyo en la Gestión Pública en las coordinaciones con la Gerencia de Obras, Gerencia de Estudios y Oficina de Administración, en los procedimientos administrativos en los que PROVÍAS DESCENTRALIZADO se vea inmerso como parte del Programa de Infraestructura Vial para la Competividad Regional – PROREGIÓN.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Brindar los servicios de Especialista Legal en Contratación Pública, con experiencia para realizar la revisión y análisis de la documentación sustentatoria, proyección de informes, resoluciones u otros documentos que presenten o requieran los órganos de PROVÍAS DESCENTRALIZADO en el marco del Programa de Infraestructura Vial para la Competividad Regional – PROREGIÓN; así como otras que el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica asigne, siempre que se encuentren vinculadas al objeto del servicio.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

El Especialista Legal en Contratación Pública desarrollará las actividades necesarias para cumplir el objeto del servicio, y como mínimo deberá cumplir las siguientes:

- ✓ Asesoría a la Oficina de Asesoría Jurídica en la implementación de la normativa vigente y su aplicación, en asuntos de carácter jurídico, legal y normativo, en el marco del Programa de Infraestructura Vial para la Competividad Regional – PROREGIÓN.
- ✓ Analizar la documentación existente para atender el objeto del servicio contratado.
- ✓ Participar en las reuniones de trabajo y de coordinación que se requieran con los funcionarios del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVÍAS DESCENTRALIZADO y absolver consultas.
- ✓ Revisión y análisis de la documentación sustentatoria de los contratos, convenios, resoluciones u otros documentos vinculados al desarrollo del Programa de Infraestructura Vial para la Competividad Regional – PROREGIÓN.
- ✓ Elaboración de proyectos de Resoluciones Jefaturales, Gerenciales y/o Directorales en asuntos de carácter legal y jurídico que sean puestos a consideración, en el marco del Programa de Infraestructura Vial para la Competividad Regional – PROREGIÓN.
- ✓ Mantener en forma accesible y actualizada, la información relevante sobre los contratos, convenios, u otros documentos en el marco del Programa de Infraestructura Vial para la Competividad Regional – PROREGIÓN.
- ✓ Otras actividades asignadas por la Oficina de Asesoría Jurídica.

6.2. RECURSOS

No corresponde.

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 noventa (90) días calendario, contados a partir del día de notificada la Orden de Servicio.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

El servidor presentará como producto un ejemplar en original cada treinta (30) días de servicio, con la siguiente información:

1. Informe de gestión con el detalle de las acciones realizadas, de acuerdo a las características del servicio establecidas en el numeral 6.1 de los Términos de Referencia, que contiene un rubro de conclusiones y recomendaciones, debidamente foliado y suscrito.

En dicho plazo deberán cumplir con presentar lo siguiente, conforme las características del servicio según el numeral 6.1:

- ✓ 1er Entregable: Como máximo hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio, con la entrega de un informe que detalle las actividades desarrolladas, en función a las asesorías efectuadas; análisis de documentación; participación en reuniones de trabajo y coordinación; elaboración de proyectos de Resoluciones Jefaturales, Gerenciales y/o Directorales; revisión de la documentación sustentatoria de los contratos, convenios, resoluciones y otras asignadas por la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica en el marco del Programa de Infraestructura Vial para la Competividad Regional – PROREGIÓN.
- ✓ 2do Entregable: Como máximo hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio, con la entrega de un informe que detalle las actividades desarrolladas, en función a las asesorías efectuadas; análisis de documentación; participación en reuniones de trabajo y coordinación; elaboración de proyectos de Resoluciones Jefaturales, Gerenciales y/o Directorales; revisión de la documentación sustentatoria de los contratos, convenios, resoluciones y otras asignadas por la Jefatura de la Oficina





de Asesoría Jurídica en el marco del Programa de Infraestructura Vial para la Competividad Regional – PROREGIÓN.

- ✓ 3er Entregable: Como máximo hasta los 90 días calendario de iniciado el servicio, con la entrega de un informe que detalle las actividades desarrolladas, en función a las asesorías efectuadas; análisis de documentación; participación en reuniones de trabajo y coordinación; elaboración de proyectos de Resoluciones Jefaturales, Gerenciales y/o Directorales; revisión de la documentación sustentatoria de los contratos, convenios, resoluciones y otras asignadas por la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica en el marco del Programa de Infraestructura Vial para la Competividad Regional – PROREGIÓN.

En caso que, a la presentación de los informes, estos sean objetos de observación, la entidad otorgará como máximo un plazo de diez (10) días calendario, a fin de ser subsanados por el/la Especialista, si pese al plazo otorgado, el/la especialista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad podrá resolver la orden, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. Es de indicar que cada informe a presentar es independiente de su anterior y que los días se contabilizan a partir del inicio del 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
- Tener una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) por el plazo de ejecución del servicio. En caso de no contar con este seguro, se podrá sustituir por un seguro de salud público o privado que cubra accidentes.

9.2 CONDICIONES PARTICULARES

Perfil del proveedor:

- Contar con el título profesional de abogado.
- Estar colegiado y habilitado para ejercer la profesión de abogado.
- Experiencia general mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia profesional específica mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado en materia de Contratación Pública vinculados a temas de Contratación Pública (con Normativa Nacional y/o de Organismos Internacionales Credicitivos).
- No tener impedimento de contratar con el Estado.
- Estudios o Cursos o Diplomados o Especializaciones en Derecho Administrativo, Contrataciones del Estado y Gestión Pública y/o afines.
- Manejo de Microsoft Office.

La referencia a experiencia profesional debe entenderse a partir de la obtención del grado académico de bachiller.



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 contar 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 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:

- ✓ Primer pago: 33.33% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo pago: 33.33% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Tercer pago: 33.34% 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 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, dos parámetros: la objetividad y 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 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 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-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 Especialista 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 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-2017-00308-999.pdf>