



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Asesoría Jurídica.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE UN ESPECIALISTA CONTABLE-JURIDICO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS – BID – BIRF DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Realizar la revisión sumaria de los diversos documentos que son derivados y/o remitidos a la Oficina de Asesoría Jurídica con contenido contable-jurídico, a fin de reducir la vulnerabilidad en sus contenidos, realizando sumariamente la revisión contable-jurídico de los expedientes administrativos remitidos por las diferentes áreas de la Entidad a esta oficina en el marco de las disposiciones normativas y contractuales del BID y el BIRF, previo a la absolución de consultas relacionadas a su especialidad, así como previo a la elaboración de opiniones legales y/o proyectos de Resoluciones, a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica verificando la normativa aplicable y los procedimientos vigentes. Otorgándole celeridad a la revisión de documentos cuyo contenido especial se encuentre circunscrito al Sistema Nacional de Contabilidad, lo que permitirá resolver y emitir opinión contable-legal de forma celeridad sobre los expedientes administrativos puestos en conocimiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.

De esta manera se contribuirá con el cumplimiento de las metas y objetivos de PROVÍAS DESCENTRALIZADO.



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 arbitrales y/o judiciales y/o procedimientos administrativos en los que PROVÍAS DESCENTRALIZADO.



5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Brindar soporte contable-jurídico a la Oficina de Asesoría Jurídica de PROVÍAS DESCENTRALIZADO en los expedientes administrativos brindando información oportuna, veraz, para una debida toma de decisiones, previo a que los profesionales del área emitían las opiniones legales solicitadas.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- ✓ Revisar la parte contable-jurídico de los expedientes administrativos donde se optimizara el procesamiento de datos en el marco de las disposiciones normativas y contractuales del BID y el BIRF, que son derivados y/o remitidos a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- ✓ Revisar en el extremo que corresponda, los contratos y adendas, donde apoya a reducir y controlar los costos operativos, en el marco del BID y el BIRF, que son remitidos a la Oficina de Asesoría Jurídica, previo a la opinión legal que emitan los profesionales del área.
- ✓ Brindar soporte contable-jurídico, brindando estabilidad en la gestión de los expedientes administrativos que sean derivados por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su revisión sumaria del contenido contable o jurídico.
- ✓ Coordinar con las áreas usuarias el levantamiento de las observaciones que realice de forma oportuna y dentro de los plazos pertinentes de esta manera estandarizando y eliminando la duplicidad de funciones.
- ✓ Interpretar la normatividad vigente de acuerdo a la necesidad de la Oficina de Asesoría Jurídica de PROVÍAS DESCENTRALIZADO.
- ✓ Absolución de consultas en asuntos de carácter contable-jurídico, poniendo a disposición información oportuna, veraz, para una debida toma de decisiones vinculados a las diversas materias que se tramitan a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- ✓ 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.

6.4. GARANTÍA COMERCIAL

No corresponde.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

6.5. SERVICIOS POST VENTA

No corresponde.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR

No corresponde, pudiendo realizarse de forma presencial y/o virtual y/o mixto de acuerdo a la necesidad, previa coordinación entre las partes.

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 30 días calendario de iniciado el servicio, con la entrega de un informe que detalle las actividades desarrolladas en el cumplimiento del servicio de contador especialista en materia contable-jurídico, sobre la revisión de los expedientes administrativos en el marco de las disposiciones normativas y contractuales del BID y BIRF con contenido contable-jurídico, que son remitidos y/o derivados por las diferentes unidades orgánicas de PROVÍAS DESCENTRALIZADO a la Oficina de Asesoría Jurídica. Dicho detalle deberá contener adicionalmente, la información sobre el soporte contable-jurídico que brindará al personal bajo todo régimen laboral de la Oficina de Asesoría Jurídica, que soliciten su opinión y la absolución de consultas en asuntos de carácter contable-jurídico, vinculados a las diversas materias que se tramitan en la Oficina de Asesoría Jurídica.
- ✓ 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 el cumplimiento del servicio de contador especialista en materia contable-jurídico, sobre la revisión de los expedientes administrativos en el marco de las disposiciones normativas y contractuales del BID y BIRF con contenido contable-jurídico, que son remitidos y/o derivados por las diferentes unidades orgánicas de PROVÍAS DESCENTRALIZADO a la Oficina de Asesoría Jurídica. Dicho detalle deberá contener adicionalmente, la información sobre el soporte contable-jurídico que brindará al personal bajo todo





régimen laboral de la Oficina de Asesoría Jurídica, que soliciten su opinión y la absolución de consultas en asuntos de carácter contable-jurídico, vinculados a las diversas materias que se tramitan en la Oficina de Asesoría Jurídica.

- ✓ 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 el cumplimiento del servicio de contador especialista en materia contable-jurídico, sobre la revisión de los expedientes administrativos en el marco de las disposiciones normativas y contractuales del BID y BIRF con contenido contable-jurídico, que son remitidos y/o derivados por las diferentes unidades orgánicas de PROVÍAS DESCENTRALIZADO a la Oficina de Asesoría Jurídica. Dicho detalle deberá contener adicionalmente, la información sobre el soporte contable-jurídico que brindará al personal bajo todo régimen laboral de la Oficina de Asesoría Jurídica, que soliciten su opinión y la absolución de consultas en asuntos de carácter contable-jurídico, vinculados a las diversas materias que se tramitan en la Oficina de Asesoría Jurídica.

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:

- Contar con el título profesional de Contador.
- Estar habilitado para ejercer la profesión de Contador Público.
- Contar con el título profesional de Abogado.
- Estar habilitado para ejercer la profesión de Abogado
- Experiencia general de DIEZ (10) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de CINCO (5) años en el sector público.
- Estudios de Post Grado en Derecho, Contabilidad y/o Gestión de Proyectos.
- Programas, diplomados y/o Cursos en Proyectos de Inversión Pública y Contrataciones del Estado.
- Manejo de Microsoft Office.

10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

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 tres (03) armadas, dentro de los diez (10) días calendarios 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% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo pago: 33% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Tercer pago: 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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

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 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 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 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>