



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

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

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

La Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio especializado en materia legal en contratación pública para la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.

3. FINALIDAD PÚBLICA

A través de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial se concreta la atención de documentos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de Provias Descentralizado, siendo primordial la atención, ejecución y seguimiento de los expedientes de contratación de los procedimientos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones; que se reflejará en la atención de la población beneficiaria.

4. ANTECEDENTES

La coordinación de Abastecimiento de la Oficina de Administración es la unidad orgánica responsable de la programación de bienes, servicios y obras a nivel institucional, la adquisición de bienes no estratégicos, servicios y obras, almacenamiento y distribución, en coordinación con las áreas usuarias.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un abogado con experiencia en el sector público contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado, que tenga como especialidad contrataciones en el estado de bienes y/o servicios y/u obras en general referido a la etapa de ejecución contractual; así como coordinar las actividades administrativas y operativas previa indicación de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- ✓ Revisar la calidad de expedientes presentados para firma de contrato y sus antecedentes con el fin de evitar vicios o distorsiones normativas.
- ✓ Revisar la calidad de documentos emitidos por la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial en el marco de sus competencias.
- ✓ Proyectar informes legales o de opinión respecto a las actuaciones que se deriven de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- ✓ Revisar el cuadro de seguimiento de las contrataciones vigentes por parte del área de Ejecución Contractual y cerrar brechas de pago o trámites pendientes de efectuar.
- ✓ Revisar el cuadro de seguimiento de los procedimientos de selección correspondiente a la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- ✓ Absolver consultas en materia de contrataciones de las áreas usuarias y los miembros del equipo de Abastecimiento y Control Patrimonial
- ✓ Brindar soporte y apoyo legal a los comités de selección.





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

- ✓ Brindar soporte y apoyo legal a la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- ✓ Elaborar y/o actualizar normas, directivas, lineamientos e instrumentos de gestión para la ejecución de los procedimientos de esta coordinación.
- ✓ Revisar los informes técnicos de requerimiento de información de los órganos jurisdiccionales, Ministerio Público entre otras Entidades en el marco de transparencia y acceso a la información pública y cooperación interinstitucional.
- ✓ Revisar los informes técnicos de ampliación de plazo, modificación de contratos, adicionales y complementarios.
- ✓ Identificar oportunidades de mejora en el ámbito de su servicio.
- ✓ Integrar comités de recepción, evaluación de propuestas en el marco de convenios internacionales.
- ✓ De ser necesario para el cumplimiento del objeto del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.

6.2. RECURSOS

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

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR

El servicio se ejecutará de manera presencial. El horario estará determinado por acuerdo entre el proveedor y PROVIAS DESCENTRALIZADO.

7.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de sesenta (60) días calendario; contados a partir de notificada la Orden de Servicio.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1. De acuerdo a las labores que le sean asignadas.

- ✓ Primer Entregable: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio.
- ✓ Segundo Entregable: hasta lo sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio.

9. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

9.1. CONDICIONES GENERALES

- ✓ Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- ✓ Tener Código de Cuenta Interbancario.
- ✓ Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda.
- ✓ Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, encaso de no contar con este seguro, se podrá sustituir por un seguro de salud público o privado.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

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

9.2. CONDICIONES PARTICULARES

9.2.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

Formación Académica: Titulado en Derecho.

Experiencia General: mínimo diez (10) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Específica: mínimo cuatro (06) años de experiencia en contrataciones del estado y/o asesoría legal y/o especialista y/o analista en temas de contratación pública y/o en temas de gestión pública.

- ✓ Estudios de Maestría en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo.
- ✓ Diplomado y/o curso y/o especialización: en Administración y Gestión Pública.
- ✓ Diplomado y/o curso y/o especialización: en Derecho Administrativo.
- ✓ Conocimiento de Computación a Nivel Usuario, así como conocimiento en SIGA MEF y SIAF.

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

10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionara un código de usuario y clave temporal, para acceder a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las obligaciones; en tanto dure el servicio, así como su retiro al finalizar el servicio

11. FORMA DE PAGO

Se pagará en dos (02) armadas, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

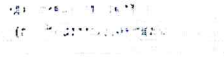
- ✓ Primer Entregable: 50%.
- ✓ Segundo Entregable: 50%

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial, 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.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS





Provias
Descentralizado

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

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.

15. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN. -

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

F= 0.40 Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

F= 0.25 Para plazos mayores a sesenta (60) días.

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.

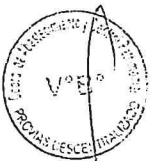
16. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

No corresponde.

17. 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.



18. 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



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

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

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.

19. 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, socio laboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

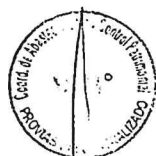
Propiedad Intelectual

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.

Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual

De acuerdo sobre la Ley N° 27942 – "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual", su Reglamento, y las contenidas en el Decreto Legislativo N° 1410, que sanciona los actos de acoso, en todas sus modalidades, incluidos el acoso sexual y chantaje sexual, que advierte a los proveedores, sobre las consecuencias civiles y penales que su inobservancia traería consigo.





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

20. 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 Directora) 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>

-Se puede resolver el contrato existente, cuya causal, es el mutuo interés de las partes para dejarlo sin efecto, es sobreviniente a su celebración, Artículo 1371- del Código Civi

