



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 asesor legal para la Oficina de Administración que cuente con experiencia en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado, para que preste servicios de asesoría legal a la Oficina de Administración de Provías Descentralizado, en el marco de las funciones y competencias de dicho Órgano.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca contar con el servicio de un profesional en Derecho, que brinde asesoramiento legal y que cuente con experiencia en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado, para que de soporte jurídico y coadyuve a la ejecución de las actividades de la Oficina de Administración, a efectos de alcanzar sus objetivos institucionales.

4. ANTECEDENTES

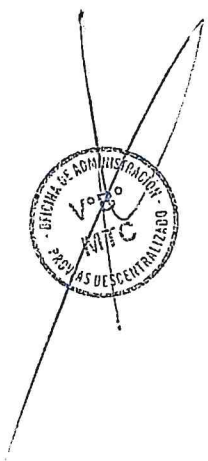
PROVÍAS DESCENTRALIZADO es un órgano del Ministerio de Transportes y Comunicaciones con autonomía técnica, administrativa y financiera, encargada de implementar, gestionar, administrar y ejecutar los proyectos de infraestructura de transportes, de mantenimiento, conservación y rehabilitación de carreteras 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 PROREGION 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 Provías Descentralizado; depende de la Dirección Ejecutiva.

En ese sentido, es prioritario contar con un asesor legal, 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 un asesor legal de la Oficina de Administración con experiencia en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado, que brinde asesoramiento a la Oficina de Administración, en el marco de las funciones y ámbito de competencia de dicho Órgano.

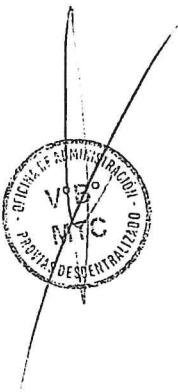




6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- a) Coordinar la formulación y/o actualización de documentos de gestión, lineamientos, directivas, procedimientos y/o dispositivos legales sobre temas administrativos para la emisión y formalización de documentos oficiales, en el marco de la ejecución del Programa PROREGIÓN.
- b) Coordinar la formulación de convenios de cooperación interinstitucional con entidades pública y/o privadas, en el marco de las funciones de la OA.
- c) Revisar un mínimo de ocho (8) expedientes, respecto a proyectos de Resoluciones Directorales, Resoluciones Jefaturales, designación de comités de selección, aprobación de bases administrativas, aprobación o modificación del plan anual de contrataciones, y proyectos de contratos, así como otros documentos relacionados con las competencias de la Oficina de Administración y/o con las contrataciones públicas, con independencia del régimen legal de contratación que les sea aplicable.
- d) Coordinar con las Áreas Funcionales de la Oficina de Administración y Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial, la optimización de los procedimientos para la atención de los requerimientos de las áreas usuarias.
- e) Participar en reuniones de trabajo que la Oficina de Administración requiera para apoyar su ejecución.
- f) De considerarse pertinente por la Entidad, el locador en el marco de las funciones y competencias de la OA, 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.

Provias 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 treinta (30) 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:

- Único entregable: Hasta los treinta (30) 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.

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

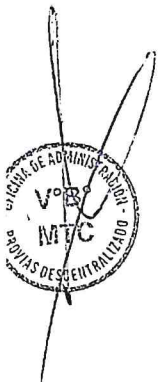
9.1 CONDICIONES GENERALES

- 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 y Ciencias Políticas.
 - Colegiatura Vigente.
 - Estudios culminados en Maestría en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo
- Experiencia Laboral
 - Experiencia general no menor de trece (12) años en el sector público y/o privado.
 - Experiencia específica no menor de ocho (8) años de servicios en el sector público, en las áreas de Administración, y/o Jurídica, y/o Asesoría Legal y/o Secretaría General.
- Capacitación o Entrenamiento
 - Cursos y/o seminario en la Ley de Contrataciones del Estado.





- Curso de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Finanzas Públicas.

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 considerarse 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

NO CORRESPONDE

13. FORMA DE PAGO

- ✓ Único Pago: 100 % 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.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

el Año Fiscal 2022, se suspendió hasta el 31 de diciembre de 2022 la aplicación de dicha prohibición, por lo cual queda habilitada la presente contratación.

Jefe de la Oficina de Administración (e)

