



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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

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

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un Abogado Especialista en Contrataciones Públicas para la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración de PVD.

3. FINALIDAD PUBLICA

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 reflejara en la atención de la población beneficiaria.

4. ANTECEDENTES

No corresponde

5. OBEJTIVOS DE LA CONTRATACION

Contar con los Servicios de un profesional con experiencia en el sector público contemplados en la ley de Contrataciones del Estado.

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCION, CARACTERISTICAS Y CANTIDADES

- Revisión y atención de requerimientos de consultoría en general, consultorías de obras, bienes y servicios, a fin de determinar que se encuentren acorde a la normativa de contrataciones.
- Revisión de procesos de selección según sus competencias.
- Proyectar Informes técnicos referidos a demandas arbitrales, conciliaciones extrajudiciales y procesos judiciales requeridos.
- Proyectar informes, contratos y adendas que sean solicitadas para el perfeccionamiento de los contratos que se deriven de los procedimientos de selección convocados por la entidad, en el marco de la normativa de contrataciones del estado.
- Atender información respecto solicitudes de adicionales, reducciones, suspensiones y ampliaciones de plazo en el marco de la ejecución de los contratos suscritos por la entidad y que se encuentren vigentes.
- Ejecutar las demás actividades inherentes al ámbito de su competencia que le sean encomendadas por el responsable de la Coordinación de Abastecimiento.

6.2. RECURSOS

El proveedor deberá contar con equipos de cómputo, mobiliario, programas

6.3. REQUISITOS LEGALES

No corresponde

6.4. GARANTIA COMERCIAL

No corresponde

6.5. SERVICIOS POST VENTA

No corresponde

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

7.1. LUGAR

No corresponde

7.2. MODALIDAD

No corresponde

7.3. PLAZO

El plazo de duración del servicio será dentro de treinta (30) días calendarios; contados a partir desde el primer día hábil de enero de 2023.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe conforme a las actividades realizadas según el numeral 6.1 que le fueran asignadas:

- ✓ Único Entregable: dentro de los 30 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 registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda. (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1UIT)
- Tener Seguro complementaria de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, en caso de no contar con este seguro, se podrá sustituir por un seguro de salud público o privado.

9.2. CONDICIONES PARTICULARES

● **Formación Académica:**

- Profesional titulado y/o bachiller en ingeniería, administración, Derecho, Contabilidad y/o Economía.

● **Experiencia en General:** Mínimo siete (08) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.

● **Experiencia Específica:** Mínimo un (04) años en funciones afines a la contratación en entidades públicas o privadas.

● **Capacitaciones y/o cursos**

- Maestría en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- Curso de formación de Árbitros en Contratación Pública
- Certificado de programa de especialización Auditoría y Control Gubernamental
- Deberá contar con Certificación del OSCE vigente, Registro Nacional de Proveedores (RNP)

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

10. OBLIGACIONES

10.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizara, 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 servicio.

- ✓ De considerarse pertinente por la Entidad, el contratista 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.

11. ADELANTOS

No corresponde

12. SUBCONTRATACION

No corresponde

13. FORMA DE PAGO

Se pagara en una (01) armada, dentro de diez (10) días calendario siguiente de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

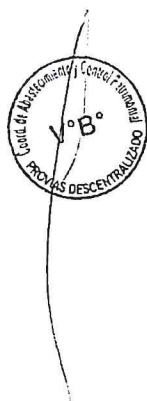
- ✓ Único Pago: 100 % del monto contratado, luego de la conformidad.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibido por honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios de presentado el respectivo entregable.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del profesional por lo vicios ocultos de los servicios ofertado, será de un año contado a partir de la conformidad final otorgada.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

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 formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

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.

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 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, PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionaria de igual o superior de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

17. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

No corresponde

18. NORMAS ANTICORRUPCION

El proveedor/ contratista acepta expresamente que no llevara 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 funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes 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 de penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra 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 oportunamente 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 de contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

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 puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos, información de personal, de salud, económica, socio laboral, y demás documentos 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 tomara todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

21. RESOLUCION DE CONTRATO Y 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>
- 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 Civil.

