



TERMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Equipo Funcional de Servicios Generales de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un especialista en Arquitectura para Desarrollo de Proyectos, Implementaciones y Supervisión de Mantenimientos para el Equipo Funcional de Servicios Generales de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración.

3. FINALIDAD PÚBLICA

A través del Equipo de Servicio de Generales, se garantiza el funcionamiento óptimo de la infraestructura, así como de los servicios básicos en la sede central, limpieza, vigilancia, sistemas eléctricos y otros que permitan a los servidores, cumplir con sus actividades diarias. Así mismo prestar apoyo a los requerimientos de traslado de personal a nivel de Lima Metropolitana y Fuera de Lima Metropolitana, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucional de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

La finalidad de esta contratación es de garantizar el uso adecuado y óptimo de los ambientes alquilados por PROVIAS DESCENTRALIZADO, para facilitar espacios de acuerdo a normatividad vigente a los servidores para el cumplimiento de su responsabilidad y contribuir con el cumplimiento de las metas institucionales.

4. ANTECEDENTES

No corresponde.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la contratación es de contar con los servicios de un Especialista en Arquitectura para el diseño de planos de distribución de espacios, garantizar los mantenimientos de la infraestructura en general para lograr un adecuado uso de los ambientes físicos, que tiene a disposición PROVIAS DESCENTRALIZADO, con experiencia en el rubro y de preferencia experiencia en el sector público contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS

- Evaluación de áreas físicas, disponibles en el edificio de la sede central.
- Diseño de planos preliminares de distribución de áreas.





- Planificar y coordinar la ejecución de los programas de acciones de mantenimiento preventivos y correctivos que se encuentran dentro y fuera del plan de mantenimiento con las áreas usuarias y de soporte, contratistas y personal de Maestranza, a fin de atender las necesidades generadas.
- Gestionar y supervisar los procesos de implementación, remodelación y acondicionamiento de oficinas.
- Recomendaciones para el mantenimiento de la infraestructura menor.
- Desarrollo de términos de referencia para la contratación de servicios de implementación de áreas para uso de oficinas.
- Monitorear los trabajos que realizan los contratistas, a fin de detectar los incumplimientos de los servicios contratados y realizar medidas correctivas.
- Gestionar las solicitudes y necesidades de las áreas usuarias, programando y monitoreando los trabajos que realiza el personal de maestranza.
- De ser necesario para el cumplimiento del servicio de podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas por el responsable del Equipo funcional de Servicios Generales.

(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 considerar pertinente se proporcionará credencial, indumentaria e instrumento para el desarrollo de las actividades, los mismos deberán ser devueltos al terminar 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).

6.2. RECURSOS

El proveedor deberá contar con PC o Laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio. Sin que ello implique costos adicionales a la Entidad.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR

El proveedor asistirá a la instalación de la sede central y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera.

7.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta ciento veinte (120) días calendarios, contados a partir de la notificada la Orden de Servicio.





8. RESULTADOS ESPERADOS

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

- Primer entregable: hasta los (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el número 6.1 de los presentes términos.
- Segundo entregable: hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el número 6.1 de los presentes términos.
- Tercer entregable: hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el número 6.1 de los presentes términos.
- Cuarto entregable: hasta los ciento veinte (120) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el número 6.1 de los presentes términos.

9. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

9.1. CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente activo y habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Tener Seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud.

9.2. CONDICIONES PARTICULARES

9.2.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

- Formación Académica: Título de Arquitecto, colegiado y habilitado.
- Experiencia General: Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Especifica: Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores de proyectista, diseño arquitectónico, elaboración de planos definitivos, acondicionamiento, diseño y distribución de espacios u oficinas, control y ejecución de mantenimiento de infraestructura.
- Programas de Especialización y/o diplomado con no menos de 90 horas en relación al servicio.
- Curso con mínimo 40 horas acumulables en relación a las funciones del puesto.
- Conocimiento de programas de diseño de arquitectura.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo.

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos y/o ordenes de servicios y/o conformidades y/o constancia de prestación y/o constancia de trabajo, según corresponda.

10. OBLIGACIONES

10.1. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

10.2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

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

PROVIAS DESCENTRALIZADO, asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la Entidad, fuera de la provincia de Lima.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

La conformidad será otorgada por el responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

12. FORMA DE PAGO

Se pagará en cuatro (04) armadas, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- Primer entregable: 25% del monto contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- Segundo entregable: 25% del monto contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- Tercer entregable: 25% del monto contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- Cuarto entregable: 25% del monto contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados en de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución 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 aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde =

F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días. F= 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicios 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.

15. NORMAS ANTI CORRUPCIÓN

El proveedor acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor 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 locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que se encuentra inmerso en algún proceso de carácter 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.

16. NORMAS ANTISORBORNO





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 a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 377-20158-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 competente, de maneta 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.

17. OTRAS CONSIDERACIONES

CONFIDENCIALIDAD

El proveedor 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 proveedor 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 proveedor 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





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

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.

18. 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>

