



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Equipo Funcional de Servicios Generales de Abastecimiento y Control Patrimonial.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de apoyo de un (01) conductor de vehículo para la sede central de Provias Descentralizado.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación contribuirá con el cumplimiento de las funciones que tiene el Equipo Funcional de Servicios Generales de Abastecimiento y Control Patrimonial en brindar apoyo a las comisiones de servicios y diversos requerimientos de las gerencias y demás dependencias de la Entidad.

4. ANTECEDENTES

No corresponde.

5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un conductor para brindar apoyo en las comisiones de servicios a los corredores viales, obras y supervisión, y diversos requerimientos de las gerencias y oficinas de la Sede Central de Provias Descentralizado.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- Asegurar el buen funcionamiento de la unidad móvil asignada, informando al responsable de Servicios Generales las revisiones técnicas, vigencia del SOAT y reparaciones necesarias.
- Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.
- Mantener conforme los equipos e insumos del vehículo.
- Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su requerimiento
- Coordinar el mantenimiento y requerimiento de combustible para el vehículo.
- Llevar la hoja de ruta (bitácora) de la salida del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato, o como lo disponga el responsable de Servicios Generales.
- Informar cualquier situación anormal al responsable de Servicios Generales, el mantenimiento estricto apegado al conducto regular.
- Conducir de manera responsable los vehículos de transporte pertenecientes a la Entidad.
- Supervisar y verificar el kilometraje para la atención de los mantenimientos preventivos y correctivos de manera oportuna.
- De ser necesario efectuar comisiones de servicio fuera de Lima Metropolitana.
- Prestar apoyo al personal técnico en actividades que correspondan a su cargo.
- De ser necesario, para el cumplimiento del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean asignadas por el Coordinador o responsable a su cargo.
- De ser necesario para la ejecución de la prestación del servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del País; para lo cual la Entidad otorgará pasajes y viáticos que demande la ejecución del servicio, debiendo realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.





6.2 RECURSOS

- La Entidad asignará la movilidad al conductor.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

7.1 LUGAR

El proveedor asistirá a las instalaciones de la Sede Central y/o Unidades Zonales cuando la Entidad lo requiera.

7.2 PLAZO

El plazo de ejecución del servicio será de hasta noventa (90) días calendarios contados desde el día de notificada la orden de servicio y suscrita el acta de inicio del servicio.

8. RESULTADOS ESPERADOS

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

- Primer Entregable: Hasta los treinta (30) días calendarios de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo el desarrollo de las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- Segundo Entregable: Hasta los sesenta (60) días calendarios de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo el desarrollo de las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- Tercer Entregable: Hasta los noventa (90) días calendarios de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo el desarrollo de las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.

9. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

9.1. CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente al momento de la prestación. (Se presentará a la firma de la Orden de Servicio).

9.2. CONDICIONES PARTICULARES

9.2.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

- Formación Académica: Mínimo secundaria completa.
- Experiencia General: Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado como chofer o conductor de vehículos.

9.2.2. DEBERÁ CONTAR:

- Licencia de conducir categoría A1IB
- Record de conductor sin sanciones vigentes actualizado (acreditado con documento)
- Conocimiento de mecánica básica de vehículos
- Buena comunicación oral y trabajo en equipo.

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos y/u órdenes de servicios con su respectiva





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

conformidad o comprobante de pago y voucher de depósito, constancia de prestación de servicios 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.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de Abastecimiento y Control Patrimonial, 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 tres (03) armadas iguales y equivalentes, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad por el responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de Abastecimiento y Control Patrimonial, de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer Entregable 33%: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- Segundo Entregable 33%: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- Tercer Entregable 34%: luego de emitirse la respectiva conformidad.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

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 fórmula:

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

Donde:

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

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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.

15. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor acepta expresamente que no llevará 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 anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor 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 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 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, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 377- 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.

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





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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 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 proveedor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

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 normatividad vigente en la materia, la cual puede ser descargada del siguiente link:

<http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>

"Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".



RDMH/cfdf