



Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Equipo Funciona de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un Especialista de seguimiento y control de contratos administrados por el Equipo Funcional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación contribuirá con el cumplimiento de las funciones que tiene el Equipo Funcional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.

### 4. ANTECEDENTES

No corresponde.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de una persona natural para la gestión administrativa y operativa del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

### 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- Supervisar las actividades de los choferes, debiendo verificar el correcto uso de los vehículos, rendición de viáticos, cumplimiento de normas de tránsito, etc.
- Atender y programar las comisiones de servicio en Lima Metropolitana, Callao y provincias.
- Gestionar y coordinar la ejecución de trabajos de mantenimiento menores de la infraestructura de la Sede Central, Almacenes de Lima.
- Supervisar las actividades de los prestadores de servicios de maestranza.
- Gestionar los requerimientos y elaboración de TDR/EETT de combustible, agua, seguridad y vigilancia, limpieza, desinfecciones, EPP, mantenimiento de vehículos y demás que, en el ámbito de Servicios Generales requiera para el correcto funcionamiento y operatividad de PVD.
- Supervisar al personal que presta el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Sede Central de PROVIAS Descentralizado y unidades zonales, administrados por servicios generales.
- Supervisar al personal que presta el servicio de limpieza integral en las instalaciones de la Sede Central de PROVIAS Descentralizado y unidades zonales, administrados por servicios generales.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- Seguimiento y monitoreo de los contratos de agua de mesa, arrendamientos, desinfecciones, EPP, mantenimiento de vehículos. Para esta actividad deberá coordinar con las diferentes Unidades Zonales a fin de consolidar las necesidades."
- Llevar el control y seguimiento de la ejecución de los contratos de bienes y servicios destinado al funcionamiento de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Cautelar la provisión de servicios básicos de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- De ser necesario para el cumplimiento del objeto del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas por el encargado del Equipo Funcional de Servicios Generales.

## 6.2. RECURSOS

- El proveedor deberá contar con equipos de cómputo, mobiliario, 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 hasta treinta y cuatro (34) días calendario; contados a partir de notificada la Orden de Servicio.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

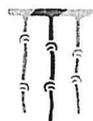
En dicho plazo deberán cumplir con presentar lo siguiente, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1:

- Único Entregable: hasta los treinta y cuatro (34) días calendario de iniciado el servicio, con el reporte de un mínimo de 20 actuaciones realizadas en el marco de lo indicado en el numeral 6.1 de los presentes términos.

## 9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### 9.1. CONDICIONES GENERALES

- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda.
- Tener seguro complementario 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.





Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

## 9.2. CONDICIONES PARTICULARES

- **Formación Académica:** Título en Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad y/o afines.
- **Formación Post grado:** Estudios concluidos en Maestría en Gestión Pública y/o afines.
- **Experiencia General:** Mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:** Mínima de cinco (05) años en el sector público o privado realizando labores como especialista y/o analista y/o puestos relacionados a la administración y/o logística.
- **Conocimiento en:** Ofimática.
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.



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 una (01) armada, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

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

## 12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales y el Visto Bueno de 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

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

### 14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN. -

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado de las prestaciones objeto del contrato, PROVÍAS 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, 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. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

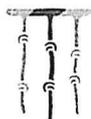
No corresponde

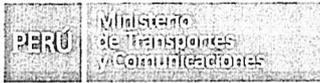
### 16. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

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.





Provincias  
Descentralizadas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

## 17. 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 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.

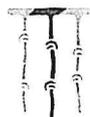
## 18. OTRAS CONSIDERACIONES

### 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.

## **19. 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 Civil.

