



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO

Equipo Funcional de Compras Menores a 8 UITs

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de especialista en contrataciones logísticas de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio va a permitir coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por PROVIAS DESCENTRALIZADO en cuanto a la atención logística de abastecimientos y servicios menores o iguales a 8 UITs, logrando atender oportunamente las solicitudes de las diferentes dependencias.

4. ANTECEDENTES

(Describir antecedentes de ser el caso).

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Atender los requerimientos de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT, requeridas por las diferente Unidades Orgánicas de Provias Descentralizado.

5.1. Objetivo General

Contar con la atención de bienes y servicios requeridos por la entidad.

5.2. Objetivo Especifico

Lograr la contratación de bienes y servicios requeridos.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. Actividades

- Apoyar a las diferentes oficinas de Provias Descentralizado en la absolución de consultas para la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- Efectuar indagaciones de mercado, en función a los requerimientos y características de los bienes o servicios que requieran las diferentes áreas de Provias Descentralizado.
- Administrar los contratos de servicios de consultoría o servicios diferentes a consultoría, haciendo cumplir las condiciones contractuales.
- Efectuar los compromisos de las obligaciones asumidas.
- Tramitar los pagos correspondientes de los contratos a su cargo, previa aprobación del área usuaria.
- Revisar la conformidad de la prestación de servicios y consultorías, que otorguen las áreas técnicas.





PERU

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

- Apoyo en el trámite de expedientes para las contrataciones que requiera el área.
- Preparar la liquidación de contratos cuando sea necesario en coordinación con el área usuaria.
- realizar el seguimiento y coordinación con las distintas unidades zonales para la atención de requerimiento de la contratación de servicios.
- Elaborar expedientes de contrataciones logísticas diversas de contratación de servicios.
- Llevar el control y seguimiento de las diversas gestiones y contrataciones de servicios.
- Efectuar coordinaciones con el personal de la entidad a fin de atender las comisiones en cumplimiento a la Directiva vigente.
- Otras funciones que en su ámbito de gestión le sean asignadas por el Coordinador Administrativo

6.2. Procedimientos (de corresponder)

6.3. Plan de Trabajo (de corresponder)

6.4. Recursos a ser provistos por el proveedor

El POSTOR del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) por el plazo de ejecución del servicio.

Contar con RUC.

Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente.

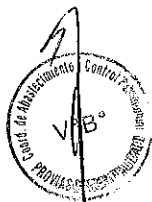
6.5. Recursos y facilidades a ser provistos por PVD

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria y equipos de cómputo, para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones de la sede central.

7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Perfil del Proveedor

- Titulado o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y o carreras a fin (acreditado con copia de grado).
- Certificado vigente otorgado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigente.
- Acreditar conocimiento de Sistema Integrado de Gestión administrativa - SIGA.
- Acreditar conocimiento de la normativa en contrataciones públicas.
- Diplomado o cursos de la ley de contrataciones del estado.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

- Conocimiento de los sistemas logísticos e informáticos (se puede acreditar con declaración jurada).

Experiencia

- En general, mínimo 5 (cinco) años de experiencia en entidades públicas o privadas
- Haber desempeñado labores como mínimo cuatro (04) años en entidades públicas en funciones logísticas.

8. RESULTADOS ESPERADOS

Como resultado se deberá entregar un informe mensual de las actividades realizadas según el numeral 6.1.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Jr. Camaná N° 678 Lima 1, Piso 10.

El plazo de duración del servicio será de 60 días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

10. ADELANTOS

No corresponde

11. SUBCONTRATACIÓN (De corresponder)

12. FORMA DE PAGO

El costo del servicio es de S/.12,000.00 soles a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar).

Se pagará en dos (02) armadas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado cada informe, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo de Honorarios y con la conformidad del Equipo Funcional de Compras Hasta 8UIT, según el siguiente detalle:

- Primer Entregable hasta los 30 días calendarios de iniciado el servicio por S/ 6,000.00
- Segundo Entregable hasta los 60 días calendarios de iniciado el servicio por S/ 6,000.00



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

- 13. **GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO, de ser el caso**
- 14. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**
Dentro de un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles
- 15. **FÓRMULA DE REAJUSTE, de corresponder**
- 16. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS, de ser el caso**
- 17. **PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN,**

Si EL CONTRATISTA 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:

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

Donde:

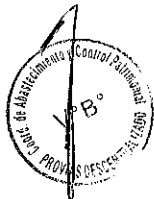
- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.
- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

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

- 18. **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! 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 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, 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.

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 del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

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 y demás documentos e información compilados o recibidos por el POSTOR.



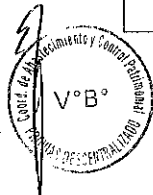
4



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

21. ANEXOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	TOTAL, HONORARIOS
01	Honorarios	Días Calendario	30	S/.6,000.00	S/.6,000.00
02	Honorarios	Días Calendario	60	S/.6,000.00	S/.6,000.00
				TOTAL	S/.12,000.00



Lima, de 2019

Señores

PROVIAS DESCENTRALIZADO

Oficina de Administración de Provias Descentralizado

Presente. -

Es grato dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que, en atención a su solicitud de cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito presenta su oferta por el, de conformidad con los documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y demás condiciones que se indican en las mismas, Mi propuesta económica es la siguiente:

➤ **Si/.....(..... y 00/100 Soles).**

La propuesta económica incluye todos los tributos, servicios, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado debidamente firmada.
- Formato de la Carta de Autorización de Abono Directo en Cuenta (CCI)

La presente cotización tiene una validez de 30 días calendario,

Atentamente,

Nombres y Apellidos:

RUC:

Datos Adicionales

Dirección:

Teléfono:

Importante: En caso de emitir recibos de honorarios, indicar en la carta de presentación, si se encuentra exonerado del impuesto a la renta adjuntando el certificado de Exoneración el Impuesto a la Renta; caso contrario, indicar en la misma la autorización para el descuento de dicho impuesto.

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima,de..... de 2019

Señor(a):

CPC. LILIAN SAIDA GAGO TELLO

Jefe de la Oficina de Administración

MTC- PROVIAS DESCENTRALIZADO

Asunto: Autorización de abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- Empresa (o nombre):
- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

.....

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado con Documento Nacional de Identidad N° con domicilio en....., del Distrito de LIMA de la Provincia y Departamento de....., ante Usted,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No contar con familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que presten servicios a PROVIAS DESCENTRALIZADO, bajo cualquier modalidad.
- No encontrarme impedido para ser participante, postor o Contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 11^{o1} de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones, procedimientos y especificaciones técnicas y/o términos de referencia del proceso.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- Que me comprometo a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y a proveer los bienes o ejecutar el servicio, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, de de 2019

.....

¹Aplicación Supletoria de la Ley de Contrataciones del Estado.

DECLARACIÓN JURADA
ANTISOBORNO

Yo.....con
Documento Nacional de Identidad N°....., en adelante EL CONTRATISTA
con RUC N°declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan 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 110 de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225, y los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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, participacionistas, 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. Además, EL CONTRATISTA 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, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

Lima, de del 2019.

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____ identificado (a) con D.N.I. N° _____, declaro bajo juramento:

NO, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vínculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

SI, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vínculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

En caso de marcar la segunda alternativa (SI), detalle los datos de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal o unión de hecho, en PROVIAS DESCENTRALIZADO.

Nombre y Apellidos	
Cargo	
Grado de parentesco	

Nombre y Apellidos	
Cargo	
Grado de parentesco	

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG; así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.



FIRMA

Teléfono:

Huella digital del contratado