

**FORMATO N° 01****FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS**

Unidad de Organización:	Abastecimiento Control Patrimonial
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00125001447: OFICINA DE ABASTECIMIENTO-GESTIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Denominación de la Contratación:	Servicio especializado en Contrataciones con el estado para la atención de procedimientos de selección en las fases de actos preparatorios y procedimientos de selección para Abastecimiento y Control Patrimonial.

I. FINALIDAD PÚBLICA

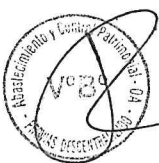
A través de Abastecimiento y Control Patrimonial se llevan a cabo la adquisición de bienes, servicios y obras para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de Provias Descentralizado, siendo primordial la atención de la ejecución de los actos preparatorios y procedimientos de selección, en el marco de la normatividad vigente, de los procesos programados en el Plan Anual de Contrataciones; que se reflejará en la atención de la población beneficiaria.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios especializados en Contrataciones del Estado para gestionar los actos preparatorios y procedimientos de selección, en el marco de la normatividad vigente, para ejecutar los procesos de selección en los plazos programados y dar cumplimiento al Plan Anual de Contrataciones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**III.1 ACTIVIDADES A REALIZAR**

- Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración y revisión de los requerimientos de bienes, servicios y obras, así como en la determinación de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y/o requerimiento de obra y los requisitos de calificación, para llevar a cabo los procedimientos de selección de contrataciones del estado.
- Realizar indagaciones y/o análisis de mercado de proveedores para la determinación del valor referencial o valor estimado, identificar pluralidad de proveedores y marcas, factores de evaluación, entre otras condiciones que ofrece el mercado.
- Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de la certificación de crédito presupuestal o previsión necesario para las contrataciones de la Entidad para garantizar su ejecución.
- Elaborar documentos y/o informes para la aprobación del expediente de contratación y bases administrativas y demás documentos de los actos preparatorios y procedimiento de selección.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

- Brindar asistencia técnica al Comité de Selección o al Órgano encargado de las contrataciones, respecto a las consultas, observaciones, elevación de consultas y/u observaciones y bases al OSCE, impugnaciones, reclamaciones o en general, respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- Registrar información de las actuaciones preparatorias y procedimientos de selección en el SEACE.
- Conformar parte de los Comités de Selección a cargo de la conducción de los procedimientos de selección, para materializar las contrataciones.
- Otras funciones que le asigne el responsable del órgano, relacionadas a la misión del puesto.

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 que deberán ser devueltos al finalizar 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.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

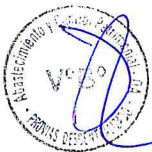
IV.1 CONDICIONES GENERALES

- 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 durante la prestación (Se presentará a la firma de la Orden de Servicio).
- Tener Certificado Unico Laboral (Se presentará a la firma de la Orden de Servicio).

IV.1 CONDICIONES PARTICULARES

PERFIL DEL PROVEEDOR

- Formación Académica: Titulado profesional de las carreras de administración y/o economía y/o ingeniería industrial, con estudios de maestría.
- Experiencia General: Mínimo seis (06) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo ocho (03) años de experiencia en el sector público, realizando labores como especialista y/o puestos similares en contrataciones del estado.
- Programas de Especialización y/o Diplomado en la Ley de Contrataciones y/o contrataciones públicas, mínimo 90 horas lectivas acumulados.
- Cursos en relación al puesto como mínimo con 40 horas acumulativas.
- Deberá estar certificado por el OSCE, mínimo nivel básico.
- Conocimiento de Computación a Nivel Usuario.
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo.



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



V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)

No corresponde

VI. SEGUROS (De corresponder)

Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, vigente durante la prestación (Se presentará a la firma de la Orden de Servicio).

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El proveedor asistirá a las instalaciones de la Sede Central y/o unidades zonales cuando la entidad lo requiera.

PLAZO: El plazo de duración del servicio será de hasta setenta y nueve (79) días calendario; a partir de notificada la Orden de Servicio.

IX. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral III.1. De acuerdo con las labores que le sean asignadas.

- Primer entregable: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 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 numeral 6.1 de los presentes términos.
- Tercer entregable: hasta los setenta y nueve (79) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.

X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Coordinadora 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 y SCTR vigente. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas iguales o equivalentes a los plazos de los entregables, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.



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



XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, 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 fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor 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 ni costos directos de ningún tipo.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

No corresponde

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad puede establecer procedimiento del mismo.

XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.


Lic. Rosa Calderón
Coordinadora de Abastecimiento y C.
Oficina de Admini-
PROVIAS DESCENT
Firma del solicitante


Firma del Jefe de la Unidad Usuaría



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado