



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

## FORMATO N° 01

### FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

<b>Unidad de Organización:</b>	Abastecimiento Control Patrimonial
<b>Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:</b>	AOI00125001447: OFICINA DE ABASTECIMIENTO-GESTIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Servicio especializado en Contrataciones Publicas con normativa de organismos multilaterales y legislación nacional para Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administracion de Provias Descentralizado.

#### 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.

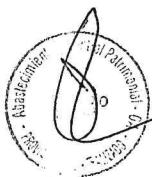
#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios especializados en Contrataciones con el Estado para gestionar los actos preparatorios y procedimientos de selección, en el marco de la normatividad de organismos multilaterals y legislación nacional, 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

- Revisión y atención de requerimientos de obras bienes, servicios y consultorías en el marco de programas con financiamiento de organismos multilaterales.
- Conformar comités de selección de conformidad con la ley de contrataciones del estado (ley nacional)
- Seguimiento y monitoreo a los procedimientos de selección en el marco de programas con financiamiento de organismos multilaterales
- Carga y registro de información en los sistemas de adquisiciones de organismos multilaterales (SEPA – STEP)
- Conformar comités de recepción y evaluación de propuestas (CREP)
- Elaboración de reportes o informes de seguimiento, control y evaluación de procedimientos de selección y/o expresiones de interés, así como otros documentos de trámite administrativo
- Publicación de anuncios (contract awards y procurement notices) en el United Nations Development Business UNDB.
- Realizar estudios de mercado con las indagaciones que permitan determinar el valor referencial de los bienes y servicios a contratar





- Elaborar solicitudes de aprobación de certificaciones de crédito presupuestario
- Atención y asesoría de consultas efectuadas por las áreas usuarias referente a procedimientos de selección en el marco de programas con financiamiento de organismos multilaterales.
- Elaborar reportes o informes de seguimiento, control y evaluación de los procedimientos de selección, así como otros documentos de trámite administrativo en el marco de programas con financiamiento de organismos multilaterales en PVD.
- Proyectar informes técnicos, memorandos, oficios y demás documentación relacionada a los procesos de contratación bajo el ámbito de la normativa de contratación vigentes o del BID o BIRF
- Realizar Asesoría en la elaboración y/o modificación del Manual de Operaciones
- Elaboración de los documentos de licitación de obras, bienes, servicios de no consultoría, consultorías individuales y consultorías de firmas en el marco de procedimientos con financiamiento de organismos multilaterales.
- Orientar a las áreas usuarias para la correcta elaboración de su requerimiento
- Realizar evaluaciones presupuestales.
- Otras actividades que asigne el Coordinador de Abastecimiento y Control Patrimonial.

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.

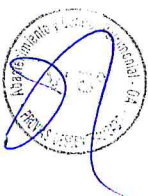
#### IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

##### 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: Título en Administración y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Ingeniería, con estudios de maestría.
- Experiencia General: Mínimo cuatro (4) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando actividades asociadas a abastecimiento y/o administración, procesos logísticos y/o contrataciones del estado.
- Diplomado y/o programa de especialización en Contrataciones del Estado por un mínimo de 90 horas.
- Diplomado y/o programa de especialización en Gestión Pública por un mínimo de 90 horas.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

- Curso de Gestión por resultados.
- Curso de elaboración de requerimientos de bienes y servicios. (Los cursos deben tener como mínimo 40 horas acumulativas)
- Deberá contar con: certificación del OSCE vigente.
- 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**

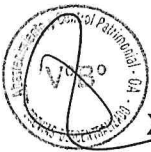
**LUGAR:** El proveedor asistirá a las instalaciones de la Sede Central y/o unidades zonales cuando la entidad lo requiera.

**PLAZO:** El plazo de duración del servicio será de hasta setenta y seis (76) 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 seis (76) 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:

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

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:  $F = 0.25$ .



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

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.

#### **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.

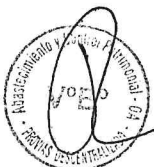
Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

#### **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.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

-----  
**Lic. Rosa Calderón Quispe**

Coordinadora de Asesoría y Control Operativo  
Oficina de Administración

**Firma del solicitante**

PROVIAS DESCENTRALIZADO

-----  
**Firma del Jefe de la Unidad Usaria**

