



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provincias  
Descentralizado

## 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 técnico especializado para gestionar contrataciones de bienes y servicios menores a 8UIT para Abastecimiento y Control Patrimonial.

#### I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación permitirá fortalecer las funciones encargadas a Abastecimiento y Control Patrimonial, contribuyendo a alcanzar los objetivos institucionales trazados y con la finalidad de coadyuvar a la observancia y mejora de las contrataciones del estado que realiza la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.

#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Gestionar de manera oportuna las contrataciones para la Oficina de Administración Abastecimiento y Control Patrimonial, por lo que permitirá brindar soporte en la ejecución de contrataciones menores a 8 UIT.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

##### III.1 ACTIVIDADES A REALIZAR

- Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias que lo requieran para la correcta elaboración de sus requerimientos de bienes y/o servicios.
- Revisar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de bienes y servicios menores iguales o menores a 8 UIT, de encontrarse observaciones deberá solicitar al área usuaria su reformulación antes de iniciar la indagación de mercado.
- Realizar indagaciones de mercado en cumplimiento de las actividades asignadas para las contrataciones de los requerimientos iguales o menores a 8 UIT.
- Evaluar el cumplimiento integral en la presentación de los formatos para proveedores, así mismo de los requisitos mínimos en la presentación de las propuestas económicas.
- Solicitar a las áreas usuarias mediante correo electrónico, validación técnica de cumplimiento de las propuestas económicas recibidas en la etapa de indagación de mercado.
- Elaboración del cuadro comparativo que sustenten la selección en las contrataciones de los bienes y servicios iguales o menores a 8 UIT.
- Gestionar la solicitud de certificación presupuestal en el SIGA, con los especialistas encargados de la programación, para la aprobación del CCP SIAF.
- Giro y elaboración glosas de las ordenes de servicio y/o compra de acuerdo a las especificaciones técnicas y términos de referencia mediante el SIGA y SIAF.
- Registro en el SIAF de los compromisos anuales y mensuales de las contrataciones de bienes y servicios de las contrataciones asignadas.
- Notificar las órdenes de servicio y/o Compra mediante correo electrónico a los proveedores adjudicados.
- Registrar las cuentas interbancarias de los proveedores contratados, a través del módulo SIAF.





- Registrar diariamente en el cuadro de seguimiento, el reporte situacional periódico de los documentos procesados por las contrataciones de bienes y servicios.
- Gestionar los pagos de las contrataciones menores a 8UITs. de bienes y servicios ejecutados y registrarlo en el cuadro de seguimiento de pagos derivados a contabilidad para su devengado.

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 considerarse 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 Único Laboral (Se presentará a la firma de la Orden de Servicio).

##### IV.1 CONDICIONES PARTICULARES

###### PERFIL DEL PROVEEDOR

- Formación Académica: Bachiller de las carreras de Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Contabilidad.
- Experiencia General: Mínimo seis (06) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo cuatro (04) 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 con el estado por un mínimo de 90 horas.
- Curso en modificaciones a la ley de contrataciones con el estado y/o alcances a la ley de contrataciones y su reglamento.
- Curso en Sistema Integrado en Administración Financiera – SIAF y/o Sistema Integrado en Gestión Administrativa – SIGA y/o SEACE (los cursos deben de tener un mínimo de 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).



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Administración  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

## 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 sesenta y cuatro (64) 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 y cuatro (64) 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 dos (02) 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.

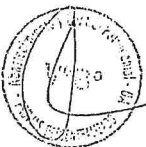
## XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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.

#### 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, participacionistas, 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 Quijpe**  
Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial  
Oficina de Administración  
**PROVIAS DESCENTRALIZADO**  
Firma del solicitante

.....  
Firma del Jefe de la Unidad Usuaria

