



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 ejecución
contractual en el marco de la normativa
de contrataciones del estado,
Reconstrucción con Cambios y
normativa de bancos, para
Abastecimiento y Control Patrimonial de
la Oficina de Administración de PVD.

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, procedimientos de selección y ejecución contractual, 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 de un profesional especializado en el marco de la normativa de contrataciones del estado con experiencia en el sector público contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado que tenga como especialidad contrataciones en el Estado de bienes y/o servicios y/u obras en general, referido a la etapa de Ejecución Contractual.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

III.1 ACTIVIDADES A REALIZAR

- Evaluar y proyectar los documentos presentados por los adjudicatarios para el perfeccionamiento de los contratos que se deriven de los procedimientos de selección convocados por la Entidad, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado, Reconstrucción con Cambios y normativa de bancos.
- Evaluar las situaciones y/o eventos que se presenten durante la ejecución contractual (adicionales, reducciones, suspensiones y/u otros) de los Contratos vigentes de la Entidad (normativa de contrataciones del Estado, reconstrucción con cambios y normativa de bancos) y emitir los documentos que sean necesarios para darle la atención respectiva.
- Elaborar los documentos de evaluación de expedientes referidos a la etapa de ejecución contractual de los contratos en el marco del PATS y PRO-REGIÓN.
- Coordinar y proyectar documentos referidos a los expedientes de reconocimiento de crédito no devengado y/o enriquecimiento sin causa, que





se le sea asignado.

- Revisar y elaborar informes y/o documentos para atender requerimientos efectuados por el Tribunal de Contrataciones del Estado y, de ser el caso, apoyar en las audiencias, en caso corresponda.
- Elaborar informes referidos a nulidades
- Registrar y realizar el control de los contratos designados en el consolidado de la carpeta compartida del área de ejecución contractual, a fin de mantener actualizada la información a solicitud del despacho del jefe inmediato.
- De ser necesario para el cumplimiento del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas por el Coordinador o responsable a cargo.

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

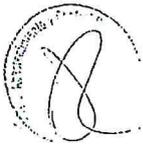
IV.1 CONDICIONES GENERALES

- 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 Unico Laboral (Se presentará a la firma de la Orden de Servicio).

IV.1 CONDICIONES PARTICULARES

PERFIL DEL PROVEEDOR

- Formación Académica: Titulado de las carreras profesionales de administración y/o derecho y/o contabilidad, con estudios de Maestría en Gestión Pública y/o Gerencia Pública.
- Experiencia General: Mínimo seis (06) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo tres (03) años de experiencia en el sector público o privado, realizando labores en materia de contrataciones del Estado, administración y/o logística y/o ejecución contractual.
- Diplomado o programa de especialización en: Contrataciones del Estado y/o Derecho Administrativo y/o Gestión Pública con un mínimo de 90 horas.
- Cursos en relación al puesto, mínimo 40 horas acumulativas. Contar con Certificación 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.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Proveías
Descentralizado

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 sesenta y dos (62) 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 dos (62) 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 siete (7) 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:

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





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.

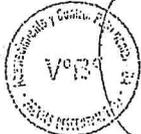
Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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 Quispe
Coordinadora de Asesoramiento y Control Patrimonial
Oficina de Administración
PROVIAS DESCENTRALIZADA
Firma del solicitante

Firma del Jefe de la Unidad Usaria



PERU

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Provias
Descentralizado