



## 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 para la revisión y elaboración de documentos en respuesta a la Fiscalización Posterior realizada a expedientes de contratación para Abastecimiento y Control Patrimonial.

#### I. FINALIDAD PÚBLICA

La Contratación contribuirá con el cumplimiento de los objetivos de PROVIAS DESCENTRALIZADO, en cumplimiento de la Directiva N° 001-2023-MTC/10, denominadas "Procedimientos para la fiscalización posterior de la documentación e información presentada por los postores ganadores de la buena pro de los procedimientos de selección en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones"

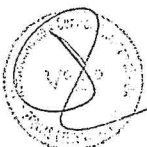
#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un servicio especializado en Fiscalización Posterior con experiencia en el sector público contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que tenga como especialidad contrataciones en el estado de bienes y/o servicios.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

##### III.1 ACTIVIDADES A REALIZAR

- Emitir constancias de prestación de servicios, solicitadas por los contratistas o proveedores a la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de Provias Descentralizado.
- Verificar en el Sistema de Trámite Documentario los entregables y respectivas Conformidades de los servicios por terceros, consultoría y contratos, antes de emitir la constancia de prestación de servicios, de ser posible solicitar a la gerencia u oficina responsable de otorgar la conformidad del servicio o al archivo central de Provias Descentralizado.
- Verificar en el Módulo del SIAF los pagos que corresponden a los servicios por terceros, consultorías, contratos u otros, para verificar si existe penalidad que corresponda a algún pago antes de emitir una Constancia de prestación de servicios.





- Proyectar informes y/o memorandos de ser necesarios en relación a los expedientes asignados, cuando sea requerido por la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Elaborar un reporte mensual de las constancias emitidas por la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- De ser necesario para el cumplimiento del servicio se podrá incorporar otras actividades relacionadas a fiscalización posterior 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 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

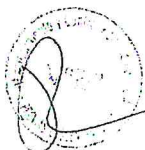
##### IV.1 CONDICIONES GENERALES

- 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 profesional en Derecho y/o Contabilidad y/o Administración y/o Economía.
- 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, realizando labores como especialista y/o coordinación en el área de logística y/o patrimonio.
- Diplomado y/o Especialización: En contrataciones con el estado y/o gestión pública (mínimo 90 horas acumulativas)
- Curso: Fiscalización posterior y/o procedimiento administrativo (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.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Vinculamiento  
de Instituciones

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 cincuenta y ocho (58) días calendario; a partir del siguiente día hábil 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 III.1 de los presentes términos.
- Segundo entregable: hasta los cincuenta y ocho (58) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III.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 tres (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.

## 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



PERU

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Vice-Ministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

## 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 Quispe  
Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial  
Oficina de Administración  
PROVIAS DESCENTRALIZADO  
Firma del solicitante

-----  
Firma del Jefe de la Unidad Usuaria

