



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

Unidad de Organización: Abastecimiento y 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 gestión de actos preparatorios y procedimientos de selección para la 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:

##### DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- Revisión de Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y Requerimientos Técnicos Mínimos para la contratación de servicios y/o bienes y/o consultorías de obras y/o ejecución de obras; que las áreas usuarias requieren para llevar a cabo los procedimientos de selección de contrataciones del Estado.
- Brindar asistencia en la gestión de las Expresiones de Interés.
- Interactuar con el mercado para efectuar la Indagación o Estudio de Mercado para la determinación del valor referencial o valor estimado, entre otras condiciones que ofrece el mercado.
- Efectuar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de la certificación de crédito presupuestal o previsión presupuestal necesarios para para las contrataciones de la Entidad.
- Elaborar los Formatos y/o informes y/u otro documento para la aprobación del expediente de contratación y bases administrativas y demás documentos de los actos preparatorios y procedimiento de selección.





- Brindar asistencia en Contrataciones Públicas al Comité de Selección y/o al Órgano encargado de las Contrataciones, respecto a las consultas, observaciones, elevación de consultas y/o observaciones y bases al OSCE, impugnaciones, reclamaciones o en general, respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- Participar como miembro de los Comités de Selección, como integrante del Órgano Encargado de las Contrataciones, a cargo de la conducción de los procedimientos de selección.
- Registrar y publicar información de las actuaciones preparatorias y procedimiento de selección en el SEACE.

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

##### 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 Certificado Único Laboral – CERTIADULTO (Se presentará a la firma de la Orden de Servicio).

##### CONDICIONES PARTICULARES

##### PERFIL DEL PROVEEDOR

- Formación Académica: Titulado Universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Derecho y/o Ciencias Políticas, egresado de Maestría.
- 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, 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, mínimo 90 horas lectivas.
- Curso en relación al puesto, 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.



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

No corresponde

#### VI. SEGUROS (De corresponder)

No corresponde

#### 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 treinta y cuatro (34) 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 3.1. De acuerdo con las labores que le sean asignadas.

- Unico entregable: hasta los treinta (34) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 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 (7) días calendario de presentado el respectivo entregable.

### XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en una (01) armada equivalentes al plazo del entregable:

- Unico 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.





PERU

Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvías  
Descentralizado

## 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)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

## 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,





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

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.

Firma del solicitante  
Abog. ROCÍO CAFFO GELDRES  
Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial  
Oficina de Administración  
PROVIAS DESCENTRALIZADO

Firma del Jefe de la Unidad Usaria  
Abog. ROCÍO CAFFO GELDRES  
Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial  
Oficina de Administración  
PROVIAS DESCENTRALIZADO

