



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
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 Procedimientos de selección para Abastecimiento y Control Patrimonial

#### I. FINALIDAD PÚBLICA

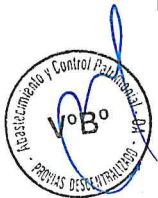
A través de Abastecimiento y Control Patrimonial se llevan a cabo la adquisición de bienes, servicios y obras para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de Provías Descentralizado, siendo primordial la atención de la ejecución de los actos preparatorios y procedimientos de selección, 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 para la gestión en Contrataciones con el Estado: 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:

- Supervisar, conducir y/o evaluar los procesos de selección para la contratación de adquisición de Bienes y/o de Consultoría y/o obras, velando con el cumplimiento de las normas y procedimientos de los Documentos Estándar de Adquisiciones (DEA).
- Efectuar la verificación del contenido del expediente de contratación asignado, principalmente el contenido de los TDR o EETT, con estricta observancia a las Políticas del Banco (BID) y la Ley de Contrataciones del Estado.
- Asesorar a las diferentes áreas usuarias en la redacción de los requerimientos técnicos mínimos (características técnicas/ términos de referencia).
- Preparar y presentar al banco una versión preliminar de un Aviso General de Adquisiciones, el banco dispondrá la inserción tal anuncio para ser publicado en el Development Business (UNDB en línea)
- Elaborar reportes y cuadros de control respecto a todas las contrataciones efectuadas, para su posterior distribución de acuerdo a criterios idóneos que posibiliten su atención eficaz y eficiente.





- Monitorear, revisar y/o elaborar informes de estudio de mercado, resumen ejecutivo, proyectos de bases administrativas y Documentos de Licitaciones (DDL).
- Monitorear la aprobación de expedientes de contratación, el registro de los actos y actualizaciones en el SEACE de todas las etapas del proceso de selección, desde la convocatoria hasta la culminación de acuerdo a lo dispuesto por el organismo supervisor de las contrataciones del estado para la ejecución del proceso de selección.
- Participar en las reuniones convocadas como parte de los procedimientos de contratación, como miembro del comité de selección y/o como especialista en contrataciones.
- Conformar parte de los Comités de los procesos de selección, en el marco de las Políticas del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la Ley de Contrataciones del Estado.

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

##### IV.I 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 Unico Laboral (mismo que se presentara a la firma de la Orden de Servicio).

##### IV.II CONDICIONES PARTICULARES

###### FORMACION ACADEMICA:

- Formación Académica: Título en Administración y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Economía y/o Ingeniería Industrial, egresado de maestría.
- Experiencia General: Mínimo cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo tres (03) años de experiencia en el sector público, realizando actividades asociadas a abastecimiento y/o procesos logísticos y/o contrataciones del estado.
- Diplomado y/o programa de especialización en Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública con un mínimo de 90 horas.
- Cursos en relación al puesto con un mínimo de 90 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 cinco (35) 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 De acuerdo con las labores que le sean asignadas.

- Único entregable: hasta los treinta y cinco (35) 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 una (01) armada equivalente al plazo del entregable:

- Único 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:  $F = 0.25$ .

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,





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

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.

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

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

