

**FORMATO N° 01****FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN  
DE SERVICIOS**

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 de coordinación para realizar el seguimiento de la ejecución contractual derivado de contratos de bienes, servicios, consultorías y obras a cargo de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración de PVD

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

A través de Abastecimiento y Control Patrimonial se concreta la atención de documentos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de Provias Descentralizado, siendo primordial la atención, ejecución y seguimiento de los expedientes de contratación de los procedimientos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones; que se reflejará en la atención de la población beneficiaria.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de un profesional para la Coordinación en la ejecución de Contratos de bienes, servicios, consultoría y obras a cargo de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración de PVD.

**III. ACTIVIDADES DEL SERVICIO:**

- Realizar el monitoreo y/o seguimiento del cumplimiento de las actividades de ejecución contractual con la finalidad de llevar un control de los expedientes a cargo.
- Verificar que se realice el registro en la base de datos de los expedientes de contratación en la etapa de perfeccionamiento de Contrato.
- Identificar y/o reportar a Abastecimiento los requerimientos que por su naturaleza se encuentren en atención urgente.
- Revisión de proyectos de informes y/o documentos elaborados por Especialistas referidos a la evaluación realizada sobre los expedientes de contratación de los procedimientos de selección convocados, así como al perfeccionamiento de los contratos que se deriven de estos y/o Proyectar informes y/o documentos de corresponder, referidos a la evaluación realizada al expediente remitido para el perfeccionamiento de los contratos que se deriven de los procedimientos de selección convocados por la Entidad.
- Emitir opinión técnica legal respecto a temas vinculados a los procedimientos de selección en el marco de políticas de organismo multilaterales.
- Apoyo legal y/o conformación de Comités de Selección y/o comités de recepción y evaluación de propuestas (CREP) y/o Apoyo Legal en las actividades relacionadas a la gestión de las contrataciones referidas a





prestaciones ejecutadas en Lima y/o Provincias.

- Elaborar reportes o informes de seguimiento, control y evaluación de los procedimientos de selección y/o contratos y/o Coordinar la remisión oportunamente de los expedientes físico de la fase de ejecución contractual.
- Proyectar informes técnicos, memorandos, oficios y/o demás documentaciones relacionadas a procesos de contratación y/o ejecución contractual.
- Coordinar los registros en el SEACE de los contratos suscritos, así como todas las actuaciones relacionadas durante la ejecución Contractual.

#### 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 Certificado Único Laboral – CERTIADULTO (se presentará a la firma de la Orden de Servicio y/o suscripción del contrato).

##### IV. 2 CONDICIONES PARTICULARES:

- Formación Académica: Título profesional de la carrera de derecho, egresado de maestría de Gobierno y gestión pública y/o contrataciones del estado.
- Egresado y/o grado de Maestría en: Gerencia Pública, Contrataciones con el Estado, Gobierno y Gestión pública y/o Gestión Pública.
- Experiencia General: Mínimo cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo (03) años de experiencia en el sector público, realizando labores en materia de contrataciones del Estado, administración y/o logística y/o ejecución contractual.
- Diplomado y/o programa de especialización en Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública y/o procedimiento administrativo general y/o derecho administrativo, mínimo 90 horas.
- Deberá estar certificado por el OSCE vigente.
- Conocimiento de Computación a Nivel Usuario.

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 de servicios y/o constancia de trabajo, según corresponda.

La Formación Académica, Egresado y/o grado de Maestría, Diplomado, Certificación OSCE, se acreditará con copia simple del documento, según corresponda.

El conocimiento se acreditará con Declaración Jurada o copia simple del documento, según corresponda.

#### V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

No corresponde

#### VI. SEGUROS





No corresponde

## VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde

## VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**LUGAR:** El proveedor asistirá a las instalaciones de la Sede Central y/o unidades zonales.

**PLAZO:** El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario a partir del primer día hábil de enero de 2025.

## 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.

- Primer entregable: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III. de los presentes términos.
- Segundo entregable: hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III. de los presentes términos.
- Tercer entregable: hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III. de los presentes términos.

## X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial previo visto bueno del encargado de archivo, 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 (03) armadas, posterior al otorgamiento de la conformidad por el funcionario competente.

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

## XII. CONFIDENCIALIDAD

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

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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$$

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

No corresponde.

### XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El procedimiento de resolución de contrato y la presente contratación se encuentra regulado en la Directiva N.º 004-2024-MTC/21, denominada "Directiva para la contratación de bienes, servicios, consultorías y consultorías de obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado", aprobado mediante normatividad vigente en la materia, la





cual puede ser descargada del siguiente link:

<https://www.gob.pe/institucion/pvd/normas-legales/6030527-004-2024-mtc-21>

## 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.

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

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