

**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 técnico para atender requerimientos de bienes, servicios y consultorías menores a 8 UIT, para Abastecimiento y Control Patrimonial - PATS

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación contribuirá con el cumplimiento de las funciones que tiene la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial en las contrataciones de los bienes, servicios que requieren las áreas usuarias.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Gestionar de manera oportuna las contrataciones para la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial, por lo que permitirá brindar soporte en la ejecución de contrataciones menores a 8 UIT.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:****III.1 DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES**

- Brindar asistencia técnica en la elaboración de elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas para bienes, servicios y consultorías, de las diversas áreas usuarias de contrataciones menores a 8 UIT.
- Realizar indagaciones de mercado en cumplimiento de las actividades asignadas.
- Efectuar las contrataciones de bienes, servicios y consultoría de los diversos procesos de contrataciones sin procedimiento iguales o menores a 8 UIT, así como gestionar la suscripción de los mismos.
- Convocar en el Módulo de Contrataciones los requerimientos de los servicios y bienes de las áreas usuarias, según corresponda,
- Evaluación de los postores presentados y elaboración de cuadros comparativos que sustenten la selección en contrataciones iguales o menores a 8 UIT.
- Apoyo en la autorización de los Compromisos Anuales de la Unidad Ejecutora PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Elaborar ordenes de servicio y/o compra mediante el SIGA y el SIAF.
- Registro en el SIAF de los compromisos anuales y mensuales de las contrataciones de bienes y servicios de las contrataciones asignadas.
- Notificar órdenes de servicio y/o Compra.
- Registrar las cuentas interbancarias de los proveedores contratados, a través del módulo SIAF.





- Gestionar los pagos de las contrataciones menores a 8UITs.

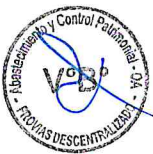
#### IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

##### IV.1 CONDICIONES GENERALES:

- Tener Registro Único de Contribuyente, Activo y Habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI), vinculado con el RUC.
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en Servicios.
- Tener Certificado Único Laboral – CERTIADULTO (mismo que se presentara a la firma de la Orden de Servicio y/o suscripción del contrato).

##### IV. 2 CONDICIONES PARTICULARES:

- Formación Académica: Título de Técnico Superior o Egresado en las carreras de Administración y/o Economía y/o Contabilidad.
- 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 y/o privado, realizando actividades como especialista y/o analista en puestos similares en contrataciones del estado.
- Diplomado y/o programa de especialización (Mínimo de 90 horas):
  - Contrataciones del Estado.
- Curso (Mínimo de 40 horas):
  - Gestión Pública.
  - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
  - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
  - Elaboración de requerimiento en las Contrataciones del Estado.
  - Contrataciones Menores o Iguales a 8 UIT.
  - Ley de Contrataciones del Estado.
- Deberá contar con: certificación del OSCE vigente.
- Conocimiento de Computación a Nivel Usuario y/o Ofimática.
- 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 de servicios y/o constancia de trabajo, según corresponda.

La Formación Académica, Diplomado, Cursos, 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 (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 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.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 sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III.1 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.1 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. 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 (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

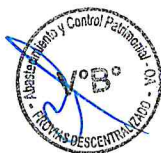
Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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 –



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
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. ROCIO CAFFO GALDAMES  
Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial  
Oficina de Administración  
Firma del solicitante  
PROVIAS DESCENTRALIZADO

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