

**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: CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA PARA LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA FISCALIZACIÓN POSTERIOR PARA ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

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 TRANSPORTE Y COMUNICACIONES".

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un analista con experiencia en el sector público para la asistencia y la atención de fiscalización posterior de la documentación presentada por los postores ganadores en las diferentes contrataciones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- Realizar la fiscalización posterior de los procedimientos de selección que se le asignen, siguiendo el cumplimiento de los documentos, tal como lo establece la Directiva N° 001-2023-MTC/10.
- Proyectar oficios y/o cartas dirigidas a las instituciones públicas y/o privadas en función a la fiscalización posterior que se le asigne.
- Notificar oficios y/o cartas dirigidas a las instituciones públicas y/o privadas en función a la fiscalización posterior.
- Realizar las alertas necesarias sobre los resultados de la Fiscalización Posterior realizadas.
- Efectuar el seguimiento de la fiscalización posterior de los procedimientos de selección asignados.
- Brindar información solicitada respecto a los expedientes de fiscalización posterior que tiene a su cargo.
- Realizar informe final de resultado de fiscalización posterior del expediente asignado.
- Proyectar los informes y/o memorandos necesarios para la atención de los expedientes asignados.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

4.1. 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 (Se presentará a la firma de la Orden de Servicio y/o suscripción del contrato)).

4.2. PERFIL DEL PROVEEDOR

- Formación Académica: Bachiller universitario de las carreras de Administración de empresas y/o Contabilidad, con estudios de maestría.
- Experiencia General: Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público o privado, realizando actividades como asistente administrativo y/o labores administrativas y/o análisis administrativo.
- Diplomado y/o programa de especialización y/o curso en Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública, mínimo 40 horas acumulativas.
- Diplomado y/o curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- Contar con certificación OSCE vigente.
- Conocimiento de Computación a Nivel Usuario. Se acreditará mediante declaración jurada y/o certificados de estudios.
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo (acreditará con Declaración Jurada).

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos y/u órdenes de servicios; constancia de prestación de servicios y/o constancia de trabajo y/o acta de conformidad, según corresponda.



V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEOROLÓGICAS 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 servicio se realizará en las instalaciones de la Sede Central de la entidad de Provias Descentralizado.

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

IX. ENTREGABLES



- Primer entregable: hasta los treinta (30) días calendario a partir del primer día hábil del mes de enero del 2025, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes términos de referencia.
- Segundo entregable: hasta los sesenta (60) días calendario a partir del primer día hábil del mes de enero del 2025, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes términos de referencia.
- Tercer entregable: hasta los noventa (90) días calendario a partir del primer día hábil del mes de enero del 2025, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes términos de referencia.

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 y los documentos especificados en el título XI. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (07) días calendario de presentado el respectivo entregable.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas iguales o equivalentes 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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
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

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





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

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.

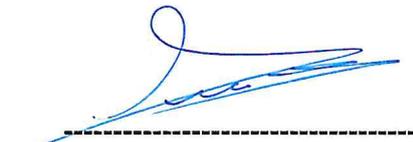
Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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.



Firma del solicitante

Abog. ROGIO CAFFO GELDRES
Firma del Jefe de la Unidad Usaria
PROVIAS DESCENTRALIZADO

Firma de la Unidad Técnica
(De corresponder)