

**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 especializado en contrataciones con el Estado para la conducción de procedimientos de selección de 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. ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

- 
- Apoyar a las áreas usuarias en la revisión de los requerimientos y/o términos de referencia de bienes, servicios y/u obras.
 - Realizar indagaciones de mercado y/o cuadros comparativos para determinar el valor referencial o estimado y/o realizar las expresiones de interés.
 - Registrar en el SEACE toda la información relacionada con las actuaciones preparatorias de los procedimientos.
 - Elaborar los documentos o informes necesarios para la aprobación de expedientes de contratación o resumen ejecutivo o bases administrativas.
 - Elaborar documentos como Comité de Selección o CREP y/u OEC, respecto a las consultas, observaciones, elevación de bases al OSCE, impugnaciones, reclamaciones y/u otros actuados relacionados.
 - Participar como miembro de los Comités de Selección y/o CREP.

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

IV.II CONDICIONES PARTICULARES

PERFIL DEL PROVEEDOR

- Formación Académica: Profesional titulado de las carreras de Administración y/o Economía y/o Ingeniería industria.
- Estudiante o Egresado o grado de Maestría en: Gerencia Pública, Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública.
- 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 administración, procesos logísticos y/o contrataciones del Estado.
- Diplomado o programa de especialización en: Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública, mínimo 90 horas.
- Diplomado o programa de especialización en: Sistemas Administrativos mínimo 90 horas.
- Curso de Modificaciones de la ley de contrataciones y/o Gestión del Seace y/o Control de Obras Públicas. Mínimo 40 horas acumulativas.
- Contar con certificación 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 y/o constancia de trabajo**, según corresponda.

La Formación Académica, Estudios o Egresado o grado de Maestría, Diplomado, Curso, 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 de la Entidad de PVD.

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, 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 iguales o equivalentes, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada 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:

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

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 de 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

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUETOS DE APLICACIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso no realice la solicitud de absolución de consultas y observaciones al área usuaria y/o técnica (según corresponda), máximo al día siguiente, contabilizado desde su culminación o término establecido en el cronograma primigénio.	7 % de la UIT vigente por cada procedimiento de selección y/o oportunidad	Según informe del Coordinador o Jefe, según corresponda.
2	En caso realice la postergación de la etapa de absolución de consultas y observaciones, por más de tres (3) días calendario, contabilizado desde la recepción de la absolución de las consultas y observaciones realizadas por el área usuaria y/o técnica.	5 % de la UIT vigente por cada procedimiento de selección y/o oportunidad.	Según informe del Coordinador o Jefe, según corresponda.
3	En caso realice la postergación de la etapa de Admisión, Calificación y/o Evaluación, por más de siete (7) días calendario, contabilizado desde su culminación o término establecido en el cronograma primigénio.	5 % de la UIT vigente por cada procedimiento de selección y/o oportunidad.	Según informe del Coordinador o Jefe, según corresponda.
4	En caso realice la postergación del otorgamiento de la Buena Pro, por más de un (1) día calendario, contabilizado desde su culminación o término establecido en el cronograma primigénio.	7 % de la UIT vigente por cada procedimiento de selección y/o oportunidad.	Según informe del Coordinador o Jefe, según corresponda.

Al detectarse alguna penalidad, el Jefe deberá comunicarle al contratista que se le aplicará la penalidad correspondiente, según corresponda.



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, 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

Firma del Jefe de la Unidad Usuaria