

**TÉRMINOS DE REFERENCIA****SERVICIO DE UN ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA PARA LA GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTOS DE LAS INSTALACIONES DE PROVIAS DESCENTRALIZADO**

Unidad de Organización:	Equipo Funcional de Servicios Generales de Abastecimiento y Control Patrimonial
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	Actividad del POI: AOI00125000011: ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTROL INTERNO Acción Estratégica PEI: Modernizar la gestión institucional
Denominación de la Contratación:	Servicio de un especialista en arquitectura para la gestión y supervisión de las remodelaciones y acondicionamientos de las instalaciones de Provias Descentralizado

I. FINALIDAD PÚBLICA

A través del Equipo de Servicios Generales, se garantiza el funcionamiento óptimo de la infraestructura, así como de los servicios básicos en la sede central, limpieza, vigilancia, sistemas eléctricos y otros que permitan a los servidores, cumplir con sus actividades diarias. Así mismo prestar apoyo a los requerimientos de traslado de personal a nivel de Lima Metropolitana y Fuera de Lima Metropolitana, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

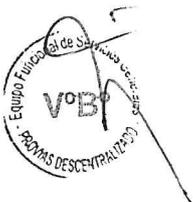
La finalidad de esta contratación es de garantizar el uso adecuado y óptimo de los ambientes alquilados por PROVIAS DESCENTRALIZADO, para facilitar espacios de acuerdo a normatividad vigente a los servidores para el cumplimiento de su responsabilidad y contribuir con el cumplimiento de las metas institucionales.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la contratación es de contar con los servicios de un especialista en Arquitectura para el diseño de planos de distribución de espacios, garantizar los mantenimientos de la infraestructura en general para lograr un adecuado uso de ambientes físicos, que tiene a disposición PROVIAS DESCENTRALIZADO, con experiencia en el rubro y de preferencia en el sector público contemplados en la ley de Contrataciones del Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**3.1. Actividades a realizar**

- Evaluación de áreas físicas y/o diseño de planos preliminares de distribución de áreas requeridas por las áreas usuarias de Provias Descentralizado
- Planificar y coordinar la ejecución de los programas de acciones de mantenimiento preventivos y correctivos que se encuentran dentro y fuera del plan de mantenimiento con las áreas usuarias y de soporte, contratistas y personal de Maestranza, a fin de atender las necesidades generadas.
- Gestionar y supervisar los procesos de implementación, remodelación y acondicionamiento de oficinas, realizado por contratistas a fin de detectar los incumplimientos de los servicios contratados y realizar medidas correctivas.
- Desarrollo de términos de referencia para la contratación de servicios de implementación de áreas para uso de oficinas y/o Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Gestionar las solicitudes y necesidades de las áreas usuarias, programando y monitoreando los trabajos que realiza el personal de maestranza.
- Realizar, conformidad de servicio y/o compra de presentarse el caso.
- Realizar informe técnico y/o proyectos de informe que requieran las áreas usuarias para brindar conformidad al servicio o al bien adquirido.
- Integrar comités de selección en el marco de lo establecido en artículo 44 del Reglamento de Contrataciones del Estado.

3.2. Recursos a ser provisto por el Proveedor

El proveedor deberá contar con PC o Laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio. Sin que ello implique costos adicionales para la Entidad. El mismo que se acreditará al inicio del servicio previa coordinación con el área usuaria (de ser necesario).

3.3. Recursos a ser provisto por la Entidad

Provias Descentralizado, asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la Entidad, debiendo realizar la rendición de cuentas correspondientes.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

4.1. Condiciones Generales

- Tener Registro Único de Contribuyente, Activo y Habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI) vinculado al RUC.
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) Vigente en Servicios.
- No debe estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Contar con el equipo de protección personal adecuado (EPP) para la ejecución de las comisiones de servicio y/o trabajo de campo (supervisión y/o recepción de obras: puentes, carreteras, caminos vecinales y/o similares) (de corresponder)
- Contar con Certificado Único Laboral (Se presentará a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio)

<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>

4.2. Condiciones Particulares

Formación académica:

Título profesional de la carrera de arquitectura, colegiado y habilitado; con estudios de maestría.

Experiencia del personal:

- Experiencia General: Mínimo (05) años de experiencia en el sector público y/o privado.
- Experiencia Especifica: Mínimo (03) tres años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores de supervisión de obra y análisis de expedientes técnicos de obras públicas.

Curso (Acumulativo) (Mínimo de 90 horas):

Revit architecture y/o Microsoft Project y/o S10 (costos y presupuestos), ArchiCAD y/o AutoCAD y/o Diseño de espacios públicos





Otros

- Conocimiento en programa de AutoCAD.
- 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 con su respectiva conformidad o constancia de prestación de servicios y/o constancia de trabajo y/o otra documentación que acredite fehacientemente la experiencia del proveedor.

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

No corresponde

VI. SEGUROS

El proveedor deberá tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente (Se presentará a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio).

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

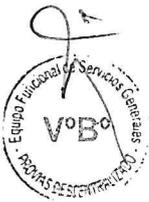
LUGAR: El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central (Jr. Camaná N° 678, Cercado de Lima) y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera.

PLAZO: El plazo de duración del servicio será de hasta setenta y cinco (75) días calendario; a partir del día siguiente hábil de notificada y/o suscrita la Orden de Servicio.

IX. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 3.1 De acuerdo con las labores que le sean asignadas.

- Primer entregable: hasta los quince (15) días calendario, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presentes términos.
- Segundo entregable: hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presentes términos.
- Tercer entregable: hasta los setenta y cinco (75) días calendario, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presentes términos





X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales, para lo cual deberá contar con la siguiente información:

- Entregable remitido por el Proveedor
- Recibo por honorarios
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder)
- SCTR vigente
- Habilitación vigente (de corresponder)

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 y/o proporcionales a los plazos de los entregables, otorgada la conformidad por el funcionario competente.

Primera armada: Luego de la conformidad del primer entregable.

Segunda armada: Luego de la conformidad del segundo entregable.

Tercera armada: Luego de la conformidad del tercer entregable.

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

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 calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%)





del monto contractual.

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:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías F=0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, 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

Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
Incumplimiento de una o más actividades establecidas dentro de las "Características del Servicio" de los TdR. Se precisa que, este incumplimiento debe ser distinto a cualquier otro incumplimiento establecido de manera específica en algún otro supuesto de aplicación de penalidades	1.0% de la UIT vigente por actividad	Según el procedimiento indicado

Para aquellos locadores, cuyas Características de los Servicios incluyan como una de las actividades la conformación de Comités de Selección y/o Comités de Evaluación y Recepción de Propuestas (CREP), se deberá considerar adicionalmente a todas las penalidades anteriores, las siguientes penalidades:

Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
En caso no realice la solicitud de la etapa de absolución de consultas y observaciones del área usuaria y/o técnica (según corresponda), máximo al día siguiente, contabilizado desde su culminación o término establecido en el cronograma primigenio	7% de la UIT vigente por cada procedimiento de selección	Según el procedimiento indicado
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	Según el procedimiento indicado
En caso realice la postergación de la etapa de admisión, calificación y/o evaluación, por más de	5% de la UIT vigente por	Según el procedimiento





siete (7) días calendario, contabilizado desde su culminación o término establecido en el cronograma primigenio	cada procedimiento de selección	indicado
En caso realice la postergación de la etapa otorgamiento de la Buena Pro, por más de un (1) día calendario, contabilizado desde su culminación o término establecido en el cronograma primigenio	7% de la UIT vigente por cada procedimiento de selección	Según el procedimiento indicado

Procedimiento para la aplicación de "Otras penalidades":

Si el locador de servicio incurre en alguna de las otras penalidades señaladas en el cuadro que antecede; la gerencia, jefatura o coordinación, se lo hará saber a través de comunicación escrita (carta y/o correo electrónico), concediéndole un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida esta comunicación para que presente los descargos por escrito (carta y/o correo electrónico) adjuntando los medios probatorios pertinentes. Vencido dicho plazo, con los descargos o sin ellos, la gerencia, jefatura o coordinación evaluará el incumplimiento comunicado y de considerar que el mismo se ha configurado, remitirá una comunicación escrita (carta y/o correo electrónico) al locador de servicio aplicando la penalidad que corresponda. El monto de la penalidad impuesta será descontado de la facturación mensual y/o del monto del entregable que corresponda.

En el caso de las "Otras Penalidades" correspondientes a los incumplimientos relacionados con las actividades que el locador de servicio tiene que cumplir, como miembro de Comités de Selección y/o Comités de Evaluación y Recepción de Propuestas (CREP), éstas se aplicarán de manera independiente en cada uno de los entregables de dichos locadores, de corresponder.

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Las causas y el procedimiento de resolución de contrato se encuentran regulados en la Directiva N° 04-2024-MTC/21.OA, denominado "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>

XVIII.SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente termino de referencia, siendo aplicable lo previsto en el **Artículo 8. Clausula de cumplimiento de la LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO.**

"Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".

XIX. NORMAS 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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

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.


C.P.C. Raúl Denis Martínez Huamán
Responsable (e) del Equipo Funcional de SSGG
PROVIAS DESCENTRALIZADO

Firma del solicitante


Abog. ROCÍO CAFFO GALDRES
Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial
Oficina de Administración

Firma de la Jefe de la Unidad Usuaría