



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 especializado en Contrataciones con el Estado enfocado en la gestión de procedimientos de selección para Abastecimiento y Control Patrimonial.

I. FINALIDAD PÚBLICA

A través de Abastecimiento y Control Patrimonial se llevan a cabo la adquisición de bienes, servicios y/o obras para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de Provias 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 en Contrataciones del Estado para gestionar los actos preparatorios y/o 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. CARACTERÍSTICAS 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, reclamos y/u otros actuados relacionados.





- Participar como miembro de los Comités de Selección y/o CREP.

De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país. Por lo cual, de considerar pertinente se proporcionará credencial, indumentaria e instrumento para el desarrollo de las actividades, los mismos que deberán ser devueltos al finalizar el servicio; asimismo se otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio para lo cual se deberá realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.

RECURSOS A SER PROVISTO POR EL PROVEEDOR:

No corresponde.

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 / PERFIL DEL CONSULTOR

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.

CONDICIONES PARTICULARES:

PERFIL DEL PROVEEDOR:

- Formación Académica: Título profesional de las carreras de Administración y/o Economía y/o Ingeniería industrial, egresado de maestría en 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 labores como especialista en temas relacionados a contrataciones con el estado y/o abastecimiento y/o logística.
- Programas de Especialización y/o Diplomado en:
 - Contrataciones con el estado (mínimo 100 horas)
- Cursos (mínimo con 50 horas acumulativas) en:
 - Sistema electrónico de las contrataciones con el estado – SEACE, y/o
 - Actuaciones preparatorios, y/o
 - Sistema integrado de gestión administrativa – SIGA.
 - Deberá estar certificado por el OSCE.
 - Conocimiento de Computación a Nivel Usuario.
 - Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo.





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

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, 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

No corresponde

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 (70) días calendario; el cual se computa partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio

IX. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral III.



- Primer entregable: Hasta los treinta y cinco (35) 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 setenta (70) 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 la siguiente información:



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

- Entregable remitido por el proveedor
- Recibo por honorarios
- Suspensión de cuarta categoría (De Corresponder)

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 dos (02) 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.

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:





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

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

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

- Para todas las unidades organizacionales, en los casos que resulte aplicable, se deberá considerar lo siguiente:

<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Formula de calculo</i>	<i>Procedimiento</i>
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:



" Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml> "





PERU

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Provias Descentralizado

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

Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de Cálculo	Procedimiento
En caso no realice la solicitud de la etapa 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 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 siete (7) días calendario, contabilizado desde su culminación o término establecido en el cronograma primigenio.	5 % de la UIT vigente por cada procedimiento de selección	Según el procedimiento 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

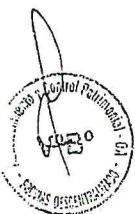
Procedimiento para la aplicación de "Otras Penalidades":

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 sus descargos por escrito (carta y/o correo electrónico) adjuntando los medios probatorios que estime 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

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:





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Ministerio
de Transportes

Provincias
Descentralizado

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

<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 término de referencia, siendo aplicable lo previsto en el Artículo 8. Cláusula 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. 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.





PERU

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"

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

Firma del Jefe de la Unidad Usuaría

.....
Abog. ROCIO CAFFO GELDRES
Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial
Oficina de Administración
PROVIAS DESCENTRALIZADO

