

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN CONDUCTOR PARA LA UNIDAD ZONAL SAN MARTÍN.

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO.

Unidad Zonal San Martín de Provias Descentralizado.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN.

Servicio de conductor para la Unidad Zonal San Martín.

3. FINALIDAD PÚBLICA.

La Unidad Zonal San Martín de Provias Descentralizado, requiere contratar los servicios de un chofer para conducción vehicular camioneta de placa EAK-451, el cual coadyuvará en las actividades de traslado del personal, material y equipos.

4. ANTECEDENTES.

- 
- 
- 4.1. Somos órganos desconcentrados responsables de la coordinación, ejecución, seguimiento y supervisión de las actividades, acciones e intervenciones desarrolladas en un área geográfica de la región San Martín, conforme a los lineamientos establecidos por Provias Descentralizado para el logro de los objetivos institucionales. Depende de la Dirección Ejecutiva.
 - 4.2. Dentro del Presupuesto Analítico de Personal, Régimen laboral actividad privada DL 728, año fiscal 2021, en dicho PAP en el cuadro analítico en el punto VI.1 la Unidad Zonal San Martín cuenta con un chofer.
 - 4.3. Si bien es cierto la Ley N° 31298 prohíbe a las entidades públicas la contratación de personal en la modalidad de locación de servicios, sin embargo, en su artículo 3, 3.2 indica que **exceptuase de la disposición establecida** se puede proceder con la contratación, bajo la modalidad de locación de servicios, servicios de carácter **urgente y temporal** y por un lapso que no podrá exceder 6 meses calendario bajo la misma responsabilidad funcional.
 - 4.4. En julio del 2021 se publicó la Ley 31298, mediante la cual se prohibió a las entidades del Estado seguir contratando a trabajadores subordinados mediante contratos de locación de servicios, debido a la afectación a sus derechos laborales que ese tipo de contratación trae consigo, Sin embargo, su aplicación deberá esperar hasta el final del 2022. En efecto, el Gobierno podrá seguir contratando personal mediante la modalidad de locación de servicios para cumplir con labores esenciales, gracias a la septuagésima segunda (72) disposición complementaria final de la Ley de Presupuesto Público para el 2020, Ley 31365.
 - 4.5. Dicha disposición establece que se suspenden los efectos de la Ley 31298 hasta el 31 de diciembre del 2022.
 - 4.6. Acogiéndonos a este numeral en forma excepcional se requiere contar con el Servicio de un chofer por 03 meses.
 - 4.7. En cumplimiento a lo indicado en el Instructivo N° 06-2021-MTC/21 como Unidad Zonal se debe contar con la autorización del Coordinador como responsable de la entidad.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION.

Contratar los servicios de un conductor para la conducción de vehículo en la Unidad Zonal San Martín, que coadyuvará en el transporte de personal, materiales y equipos.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO.

Actividades:

- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales, atendiendo las comisiones de servicio autorizados por la Unidad Zonal.
- Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo.
- Comunicar y registrar la necesidad de dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Mantener en custodia las herramientas, repuestos básicos del vehículo y botiquín de primeros auxilios en buenas condiciones.
- Coordinar la ejecución de actividades de limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.
- Otras actividades encargadas por la jefatura inmediata, relacionadas al objeto del servicio.
- En el caso que se realice desplazamiento por comisiones de servicio; la entidad pagara los gastos por alimentación y alojamientos, por el importe de S/. 300.00 diarios, así como los gastos que se incurran durante el viaje tales como: combustible, peajes, parchado de llantas, serán asumidos por Provias Descentralizado.
- Para la rendición de gastos, se realizará con los comprobantes de pago, autorizados por SUNAT, y estar emitidos a nombre de Provias Descentralizado con RUC N° 20380419247 y dirección Jr. Camana N° 678 Lima, los que estarán obligatoriamente firmados y/o sellados por el comisionado al reverso de cada comprobante, La Rendición de cuentas se efectuará en formato "Rendición de Cuentas" Anexo N° 03, dentro de los 02 días, hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.
- Vencido el plazo para la rendición de cuentas el administrador de la unidad zonal, procederá a requerir al comisionado que no efectuó la rendición, la devolución del importe otorgado, a partir de cuya fecha y hasta que se produzca su cancelación, se aplicara el interés correspondiente de acuerdo a la tasa de interés correspondiente de acuerdo a la tasa de interés legal que publica la SBS. La tasa de interés se aplicará sobre el total del viatico otorgado.
- No se aceptarán documentos que presenten signos de enmendaduras y adulteración, bajo responsabilidad. Los comisionados son responsables de la veracidad o legalidad de la documentación que adjunte a su rendición.
- Las rendiciones serán presentadas al administrador de la zonal, que sellará la recepción que servirá como constancia de haber cumplido con el procedimiento de presentación de la misma para su evaluación y fiscalización respectiva; haciéndose notar que dicha recepción no implica conformidad de la documentación presentada.

De existir una observación a la rendición de cuentas presentada, el administrador zonal se comunicará directamente con el comisionado a fin de que levante las observaciones en el plazo de 24 horas y de existir modificaciones deberá imprimir nuevamente la rendición de la que tramitara el V°B° correspondiente al Coordinador Zonal.



7. RECURSOS

7.1. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El proveedor (conductor de la unidad vehicular) deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de trabajo y Riesgo (SCTR) por el plazo de ejecución del servicio.

7.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR PROVÍAS DESCENTRALIZADO.

Provias Descentralizado facilitará la información necesaria para la ejecución óptima del servicio.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO.

En la Unidad Zonal San Martín, sito en Jr. José Olaya N° 1152 – 3er piso, distrito de Tarapoto, provincia y departamento de San Martín.

El plazo del servicio será de 90 días calendarios o hasta que se cumpla el total del monto.

9. RESULTADOS ESPERADOS(Entregables).

Al final del servicio se presentará tres (03) entregables el cual deberá contener:

- 1er Entregable: Hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6 del presente término de referencia.
- 2do Entregable: Hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6 del presente término de referencia.
- 3er Entregable: Hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6 del presente término de referencia.

10. REQUERIMIENTO MINIMO DEL PROVEEDOR.

- Título/Nivel Académico: Secundaria Completa.
- Experiencia General: Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Un (01) año en el sector público.
- Curso de primeros auxilios

Indispensable:

- Licencia de Conducir mínimo A-II, deseable A tres C profesional y no tener sanciones vigentes (acompañar récord actualizado).
- Habilidades: buena comunicación oral y escrita, habilidad para trabajar en equipo.
- No tener impedimento para contratar con el estado.
- Tener RNP y RUC
- A la firma de contrato presentar SCTR o seguro particular.

11. FORMA DE PAGO.

De acuerdo al Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el



trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, el pago se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad del servicio o de cada entregable, según el caso en concreto.

- 1er pago: El 33.33% luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 2do pago: El 33.33% luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 3er pago: El 33.34% luego de emitirse la respectiva conformidad.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado cada informe en forma mensual, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo de Honorarios, acompañando copia de lo siguiente:



- Presentación de carta con actividades
- Bitácora.
- Reporte de control de tacómetro con GPS.
- Copia de consulta de ruc.
- Consulta de recibo por honorarios electrónicos.
- Constancia de suspensión de renta de 4ta categoría.
- Conformidad de la declaración o constancia de No Adeudo y devolución de todo lo asignado, mediante entrega de cargo.

12. SISTEMA DE CONTRATACION.

A suma alzada

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

La conformidad será otorgada por el Jefe de la Unidad Zonal San Martín, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR, recibo por honorarios y suspensión de renta de cuarta categoría, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVÍAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Quando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVÍAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.



15. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor o contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

16. NORMAS ANTISOBORNO



El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 377- 2018-EF.

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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

17. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

El proveedor deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

EL proveedor no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

En tal sentido, el POSTOR deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos, información de personal, de salud, económica, sociolaboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

El conductor asumirá el costo de las papeletas en que incurra.

18. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el proveedor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante normatividad vigente en la materia, la cual puede ser descargada del siguiente link:

<http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>

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.

