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 de análisis y seguimiento de contratos y pagos para Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración de PVD.

I. FINALIDAD PÚBLICA

Abastecimiento y Control Patrimonial como parte de la Oficina de Administración tiene a su cargo la atención de requerimientos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de Provias Descentralizado, siendo primordial la atención, ejecución y seguimiento de los expedientes de contratación de los procedimientos de selección 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 de una persona natural con experiencia en el sector público contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado que tenga como especialidad contrataciones en el Estado de bienes y/o servicios y/u obras en general.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- Efectuar registros y publicaciones de contratos y sus adendas suscritas en el SEACE, SIGAT y remisión de los contratos al archivo, y monitorear la migración al SIAF- MEF.
- Coordinar con el Área de Contabilidad para la adecuada ejecución de los contratos y adendas registrados en el SEACE.
- Registrar los Código de Cuenta Interbancaria (CCI) en el SIAF-MEF de los contratistas.
- Revisión, registro y publicación de Cartas Fianza renovadas en el SEACE.
- Generación de órdenes de compra y servicio de los contratos en los sistemas informáticos SIGA -MEF, SIAF, SIGAT, para el control y trámite de pago de los contratos de bienes y servicios.
- Revisar pagos, retenciones y cumplimiento de plazos de contratos.
- Evaluar las conformidades emitidas por las áreas usuarias, antes de gestionar el trámite de pago programado según contrato que controla Administración.
- Elaborar documentos correspondientes al cálculo de penalidades aplicables, según corresponda, previa verificación y control de cada

Abastecimiento y Control Patrimonial - PVD - Provías Descentralizado V°B°

" 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 autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml "

expediente para su trámite de pago de los contratos que controla Administración.
- Remitir los expedientes para pago a Contabilidad, previa verificación del expediente y la aplicación de penalidades, de ser el caso.
- Verificación y elaboración de liquidaciones de pago correspondiente a los contratos de bienes y servicios que controla la Oficina de Administración.
- Actualizar el cuadro de control de los contratos y adendas registrados en el SEACE y SIGAT.
- Coordinar con las Zonales, sobre las conformidades de arrendamientos emitidas.
- Formular reportes situacionales de la ejecución de contratos, tramites de pagos procesados y de saldos pendientes de ejecución de contratos.
- Registrar y realizar el control actualizado de los expedientes, contratos, y actos posteriores a la suscripción del contrato en el consolidado de la carpeta consolidada del Área de Ejecución Contractual de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.

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.

4.2 CONDICIONES ESPECÍFICAS

- Formación Académica: Bachiller de las carreras de Administración y/o Contabilidad y/o Economía.
- Experiencia General: Mínimo un (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público realizando actividades asociadas a abastecimiento y/o administración, procesos logísticos y/o contrataciones del estado.
- Diplomado y/o programa de especialización en Gestión Pública por un mínimo de 90 horas.
- Curso de contrataciones del estado, mínimo cuarenta (40) horas,
- Curso de Sistemas Administrativos: Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Sistema Administrativo de Administración Financiera, mínimo cuarenta (90) horas,
- Debe contar con Certificación OSCE vigente.
- Conocimiento de Computación a Nivel Usuario.
- 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 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.

" 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 autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml "

El conocimiento se acreditará con Declaración Jurada o copa simple del documento según corresponda.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

No corresponde a la presente contratación

VI. SEGUROS

No corresponde

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde a la presente contratación

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El proveedor asistirá a las instalaciones de la Sede Central y/o unidades zonales cuando la entidad lo requiera.

PLAZO: El plazo de duración del servicio será de hasta treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente hábil de notificada la orden de servicio.

VIII. 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.

- Unico 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.

IX. 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. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (07) días calendario de presentado el respectivo entregable.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en una (01) armada, posterior al otorgamiento de la conformidad por el funcionario competente.

XI. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación

" 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 autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml "

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.

XII. 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.

XIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LA PRESENTE CONTRATACION

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.

XIV. PENALIDAD 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:

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

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.

Abastecimiento y Control Patrimonial - OA - PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B°

" 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 autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml "

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo

XV. OTRO TIPO DE PENALIDADES

Supuestos de aplicación de penalidad	*Formula de calculo*	*Procedimiento*
Incumplimiento de una o más actividades establecidas dentro de las "Caracteriticas del servicio" de los TdR. Se precisa que, este incumplimiento debe ser distinto a cualquier otro incumplimiento establacido de manera especifica en algún oro supuesto de aplicación de penalidades.	1.0% de la UIT vigente por actividad	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

XVI. RESOLUCION DEL CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO

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

Abastecimiento y Control Patrimonial - VºBº - Provías Descentralizado

XVII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente termino de referencia, siendo aplicable lo previsto en el Articulo 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.

" 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 autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml "

"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".

XVII. OBLIGACIONES ANTICORRUPCION

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, participacioncitas, 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.

XVII. 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.

XVII. 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.

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

Abog. ROCIO CAFFO GELDRES
Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial
Oficina de Administración
PROVIAS DESCENTRALIZADO
Firma del Jefe de la Unidad Usuaria

" 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 autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml "