



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Recursos Humanos.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un/a Especialista para la Elaboración de las Especificaciones Técnicas del Uniforme Institucional del personal de PVD, Asesoramiento en el Proceso de Selección y Evaluación Ex post del mismo.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contratar el Servicio de un/una Especialista para la Elaboración de Especificaciones Técnicas del Uniforme Institucional del personal de PVD, Asesoramiento en el Proceso de Selección y Evaluación Ex post del mismo, a fin de cumplir con las metas institucionales de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

4. ANTECEDENTES

No corresponde.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

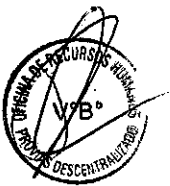
5.1 Actividades

El servicio comprende cuatro (4) etapas:

Etapa 1: Elaboración de Especificaciones Técnicas de la tela, diseño y detalle técnico de confección de los uniformes de verano e invierno para damas y caballeros (con gráficos a colores), compuesto por:

	DAMAS	CABALLEROS
UNIFORME DE INVIERNO (tipo 1)	01 Sacón 01 Falda 01 Chaleco 01 Pantalón 03 Blusas manga larga 01 cartera 01 par calzado	01 Saco 02 Pantalones 02 Camisas manga larga 01 par calzado
UNIFORME DE VERANO (tipo 2)	01 Saco 01 Vestido 01 Pantalón 03 Blusas manga corta 01 cartera 01 par calzado	01 Saco 02 Pantalones 02 Camisas manga larga 01 par calzado

La Entidad proporcionará al Especialista toda la información necesaria para la correcta formulación de las Especificaciones Técnicas (tela seleccionada, modelo, entre otros).





Etapa 2: Revisión, evaluación y asesoramiento al Comité de Selección en la absolución de Consultas y Observaciones.

El especialista deberá presentar por escrito un informe con la absolución de consultas y observaciones de aspecto técnico, que se formulen durante el proceso de selección.

Etapa 3: Evaluación de las muestras presentadas por los postores durante el proceso de selección con el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.

- El especialista se encargará de apoyar en la evaluación de las muestras presentadas por los postores respecto del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, para los uniformes de verano e invierno para damas y caballeros.
- El especialista deberá presentar por escrito un informe con el resultado de la evaluación de las muestras presentadas por cada postor, debidamente diferenciadas, señalando como conclusión si cumple o no con las Especificaciones Técnicas.
- El Comité recibirá el informe del especialista y validará el mismo con la finalidad de determinar los postores que pasaran a la siguiente etapa del proceso de selección, ya que el no cumplimiento de las Especificaciones Técnicas será causal de eliminación de la misma.
- El informe deberá precisar la metodología, mecanismo y pruebas que fueron sometidas las muestras así como las normas técnicas (NTP) empleadas en dicha evaluación.

Etapa 4: Evaluación de las prendas del o de los postores ganadores de la Buena Pro al momento de su internamiento en el Almacén Central.

- El especialista revisará el equivalente al 10% de la totalidad de los uniformes entregados al Almacén Central, para garantizar que cumplan las Especificaciones Técnicas, no incluye prueba de medidas por cada trabajador.
- El especialista deberá presentar por escrito un informe con el resultado de la evaluación de las prendas entregadas por el o los postores ganadores, debidamente diferenciadas, señalando como conclusión si cumple o no con las Especificaciones Técnicas.
- El especialista deberá contar con todos los implementos necesarios para realizar la evaluación, como: regla milimetrada, cinta métrica, piquetera, cuenta hilos, lupa, encendedor, marcador de tea, cámara fotográfica, entre otros.
- La Entidad proporcionará al especialista un ambiente adecuado donde llevará a cabo dicha evaluación.



5.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- PROVIAS DESCENTRALIZADO a través de la "Comisión de Uniformes verano-invierno año 2019 de PVD" facilitará información necesaria, para la ejecución óptima del servicio.

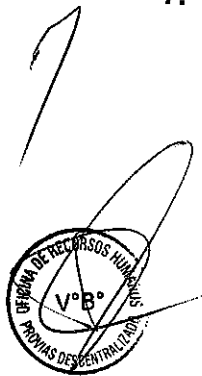
6. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

Perfil

- Título Profesional en Ingeniería Química o Ingeniería Textil o afines. Colegiado y con Habilitación vigente.
- Experiencia laboral mínima de diez (10) años en el sector Público o Privado, en el rubro textil, confecciones y calzado.
- Experiencia específica de quince (15) servicios en un periodo de dos (02) últimos años, como especialista en temas relacionados a la elaboración de Especificaciones Técnicas de Uniformes Institucionales y calzado y/o evaluación de muestras de Uniformes Institucionales y calzado en procesos adquisición estatal, acreditado mediante Ordenes de Servicio y/o constancia de conformidad de cada servicio.
- Haber realizado cursos de formación de Auditor de Sistemas Integrados de Gestión ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, OHSAS 18001:2001
- Haber realizado cursos de Contrataciones y Adquisiciones del Estado en Instituciones acreditadas por el OSCE.
- Estar inscrito y vigente en el Registro Único del Contribuyente con actividad económica afín al objeto de la contratación.
- Estar inscrito y vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- No estar impedido de contratar con el Estado.

7. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

- **Entregable N° 1:** Informe conteniendo Especificaciones Técnicas de la tela, diseño y detalle técnico de confección de los uniformes de verano e invierno para damas y caballeros (con gráficos a colores), como resultado de la culminación de la 1era. Etapa.
- **Entregable N° 2:** Informe conteniendo la absolución de consultas y observaciones al proceso de selección por parte de los postores, como resultado de la culminación de la 2da. Etapa.
- **Entregable N° 3:** Informe conteniendo el resultado de la evaluación de las muestras presentadas por los postores, como resultado de la culminación de la 3era. Etapa.
- **Entregable N° 4:** Informe conteniendo el resultado de la evaluación de las prendas entregadas por el o los postores ganadores, como resultado de la culminación de la 4ta. Etapa.



8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Jr. Camaná N° 678, Lima 1, Piso 05.



El servicio será ejecutado teniendo en cuenta el siguiente plazo para cada etapa:

- **Etapa 1:** Cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de reunirse con la Comisión de Uniforme 2019 con la firma del acta de reunión, previa notificación de la orden de servicio correspondiente.
- **Etapa 2:** Dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación de las consultas y/u observaciones, vía correo electrónico del especialista logístico encargado de llevar el proceso.
- **Etapa 3:** Dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación vía correo electrónico del especialista logístico encargado de llevar el proceso.
- **Etapa 4:** Cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación vía correo electrónico del Responsable de Almacén y/o especialista logístico.

9. ADELANTOS

No corresponde

10. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

11. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se realizará en dos (02) armadas, previa conformidad del servicio por parte de la Oficina de Recursos Humanos:

- **Primer Pago:** 25% del monto contratado con la presentación del Entregable correspondiente a la primera etapa.
- **Segundo Pago:** 75% del monto contratado a la culminación del entregable correspondiente a la cuarta etapa.

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Sistema de Suma Alzada.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dentro de un plazo que no excederá de cinco (5) días hábiles.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del consultor por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

15. PENALIDADES APLICABLES

Si EL CONSULTOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al

7





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.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS 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.

16. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

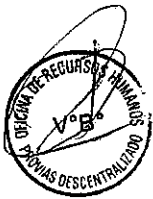
El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o 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! 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 Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

17. 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, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-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,





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

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.

18. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

El consultor 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.

En tal sentido, EL CONSULTOR 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 y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.

19. DESAGREGADO DE COSTOS

No corresponde.



Lima, del 2019

Señores
PROVIAS DESCENTRALIZADO
Oficina de Administración de Provias Descentralizado

Presente. –

Es grato dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que, en atención a su solicitud de cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito presenta su oferta por el SERVICIO DE “XXXXXXXXXX”, de conformidad con los documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y demás condiciones que se indican en las mismas, mi propuesta económica es la siguiente:

➤ **S/XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXX00/10 SOLES).**

La propuesta económica incluye todos los tributos, servicios, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado debidamente firmada.
- Formato de la Carta de Autorización de Abono Directo en Cuenta (CCI)

La presente cotización tiene una validez de 30 días calendario,

Atentamente,

Nombres y Apellidos:

RUC:

Datos Adicionales

Dirección:

Teléfono:

Importante: En caso de emitir recibos de honorarios, indicar en la carta de presentación, si se encuentra exonerado del impuesto a la renta adjuntando el certificado de Exoneración el Impuesto a la Renta; caso contrario, indicar en la misma la autorización para el descuento de dicho impuesto.

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima, del 2019

Señor(a):

CPC. LILIAN GAGO TELLO

Jefe de la Oficina de Administración

MTC- PROVIAS DESCENTRALIZADO

Asunto: Autorización de abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

Empresa (o nombre):

- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

.....

XXXXXXXXXXXX

DECLARACIÓN JURADA

Yo, XXXXXXXXXX identificado con Documento Nacional de Identidad N° XXXXXXXXX, con domicilio en XXXXXXXXXXXX Distrito de XXXXXXXXXXXXXX de la Provincia y Departamento de XXXXXXXXXXXX, ante Usted,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No encontrarme impedido para ser participante, postor o Contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 11^o1 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones, procedimientos y especificaciones técnicas y/o términos de referencia del proceso.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- Que me comprometo a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y a proveer los bienes o ejecutar el servicio, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, del 2019

.....
XXXXXXXXXX

¹Aplicación Supletoria de la Ley de Contrataciones del Estado.

DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO

Yo, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con Documento Nacional de Identidad N° XXXXXXXX, en adelante EL CONTRATISTA con RUC N° XXXXXXXXXXX, declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan 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 a lo establecido en el artículo 110 de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225, y los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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 y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Además, EL CONTRATISTA 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, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

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

Lima, 14 de enero del 2019

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____, identificado (a) con D.N.I. N° _____, declaro bajo juramento:

NO, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vínculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

SI, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vínculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

En caso de marcar la segunda alternativa (SI), detalle los datos de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal o unión de hecho, en PROVIAS DESCENTRALIZADO.

Nombre y Apellidos	
Cargo	
Grado de parentesco	

Nombre y Apellidos	
Cargo	
Grado de parentesco	

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG; así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

FIRMA



Teléfono:

Huella digital del contratado

Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos.		
4to		Primos, sobrinos-nietos, tíos-abuelos.		

Nota: En caso oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producido la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido (Art. 4 DS.017-96-PCM).

CARTA DE AUTORIZACION

Lima,

Señores:
PROVIAS DESCENTRALIZADO
Presente.-

Asunto : Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ustedes que el número de CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 números) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndoles se sirvan disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonadas en la cuenta indicada, en NUEVOS SOLES del Banco:

--

(Nombre del Banco)

Asimismo, dejo constancia que la factura y/o Recibo a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del documento emitido a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma Proveedor o Representante Legal

NOMBRE EN CASO DE REPRESENTANTE LEGAL:.....

NOTA: EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO UNICAMENTE CON EL RUC

REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR

EL POSTOR DEBERA ADJUNTAR:

- CV DOCUMENTADO
- COPIA DE DNI
- RNP VIGENTE
- FICHA RUC
- ANEXOS DEBIDAMENTE LLENADOS
- RETENCION DE CUARTA CATEGORIA DE SER EL CASO.