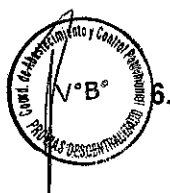


FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO**
Equipo Funcional de adquisiciones de Provias Descentralizado.
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
Servicio de gestión administrativa logística de pagos de los bienes y servicios menores a 8 UITs de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
3. **FINALIDAD PÚBLICA**
La contratación del presente servicio va a permitir coadyuvar al cumplimiento de las metas a través de la gestión administrativa logística de los compromisos de pago del equipo funcional de adquisiciones, establecidos por PROVIAS DESCENTRALIZADO, logrando atender oportunamente a las diferentes dependencias.
4. **ANTECEDENTES**
No corresponde
5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
Atender los compromisos de pago correspondientes a la adquisición de bienes y servicios menores a 8 UIT, requeridas por las diferente Unidades Orgánicas de Provias Descentralizado.
 - 5.1. **Objetivo General**
Contar con la atención administrativa logística de pago de los bienes y servicios requeridos por la entidad.
 - 5.2. **Objetivo Especifico**
Lograr el pago de los compromisos asumidos.
6. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
 - 6.1. **Actividades**
 - Revisión y gestión oportuna de los pagos derivados de las contrataciones menores a 8 UIT, verificando el cumplimiento de la normativa correspondiente, así como de las Directivas internas.
 - Revisar que los requerimientos de pagos cumplan con lo indicado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los requerimientos menores a 8 UITs.
 - Realizar coordinaciones con las diversas áreas usuarias para la gestión de pagos de los requerimientos de bienes y servicios menores a 8 UITs.
 - Realizar coordinaciones con las diversas Áreas Usuarias para la formulación de las características técnicas de sus requerimientos de bienes y servicios menores a 8 UITs.
 - Realizar el registro de las órdenes de compra y servicio en el módulo





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

SIGAT.

- Realizar la liquidación de pago de las ordenes de compra y servicio en el módulo SIGAT.
- Realizar reportes de los expedientes asignados determinando su estado y la gestión realizada.
- Revisar la conformidad de la prestación de servicios, que otorguen las áreas usuarias a fin de determinar que no haya penalidades.
- Revisar la conformidad de la adquisición de bienes, que otorguen las áreas usuarias a fin de determinar que no haya penalidades.
- Preparar la liquidación de contratos cuando sea necesario en coordinación con el área usuaria.
- realizar el seguimiento y coordinación con las distintas áreas usuarias para la atención de bienes y servicios.
- Otras funciones que en su ámbito de gestión le sean asignadas por el encargado del equipo de adquisiciones.

6.2. Procedimientos (de corresponder)

6.3. Plan de Trabajo (de corresponder)

6.4. Recursos a ser provistos por el proveedor

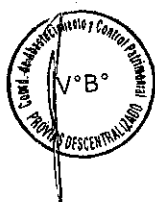
El POSTOR del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) por el plazo de ejecución del servicio.

Contar con RUC.

Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente.

6.5. Recursos y facilidades a ser provistos por PVD

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria y equipos de cómputo, para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones de la sede central.



7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Perfil del Proveedor

- Titulado o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y o carreras a fin (acreditado con copia de grado).
- Acreditar conocimiento de Sistema Integrado de Gestión administrativa - SIGA.
- Acreditar conocimiento de la normativa en contrataciones públicas.
- Diplomado o cursos de la ley de contrataciones del estado.
- Conocimiento de los sistemas logísticos e informáticos SIGAT, SIAF y otros (se puede acreditar con declaración jurada).





Experiencia

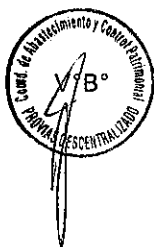
- Mínimo 5 (cinco) años de experiencia en entidades públicas o privadas
- Haber desempeñado labores como mínimo cinco (05) años en entidades públicas en funciones logísticas.

8. RESULTADOS ESPERADOS

1° Entregable

- Revisión y gestión oportuna de los pagos derivados de requerimientos menores a 8 UITs, verificando el cumplimiento de la normativa correspondiente, así como de las Directivas internas.
- Revisar que los requerimientos de pagos cumplan lo indicado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los requerimientos menores a 8 UITs.
- Realizar coordinaciones con las diversas áreas usuarias para la gestión de pagos de los requerimientos de bienes y servicios menores a 8 UITs.
- Realizar registro de órdenes de compra y de servicio en el módulo SIGAT
- Gestionar la liquidación de pago de los bienes y servicios en el módulo SIGAT
- Realizar reportes de los expedientes asignados determinando su estado y la gestión realizada.

La presentación será hasta los 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de confirmada la orden de servicio, previa conformidad del Área Usuaria.



2° Entregable

- Revisión y gestión oportuna de los pagos derivados de requerimientos menores a 8 UITs, verificando el cumplimiento de la normativa correspondiente, así como de las Directivas internas.
- Revisar que los requerimientos de pagos cumplan lo indicado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los requerimientos menores a 8 UITs.
- Realizar coordinaciones con las diversas áreas usuarias para la gestión de pagos de los requerimientos de bienes y servicios menores a 8 UITs.
- Realizar registro de órdenes de compra y de servicio en el módulo SIGAT
- Gestionar la liquidación de pago de los bienes y servicios en el módulo SIGAT
- Realizar reportes de los expedientes asignados determinando su estado y la gestión realizada.

La presentación será hasta los 60 días calendarios contados a partir del día siguiente de confirmada la orden de servicio, previa conformidad del Área Usuaria.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

3° Entregable

- Revisión y gestión oportuna de los pagos derivados de requerimientos menores a 8 UITs, verificando el cumplimiento de la normativa correspondiente, así como de las Directivas internas.
- Revisar que los requerimientos de pagos cumplan lo indicado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los requerimientos menores a 8 UITs.
- Realizar coordinaciones con las diversas áreas usuarias para la gestión de pagos de los requerimientos de bienes y servicios menores a 8 UITs.
- Realizar registro de ordenes de compra y de servicio en el módulo SIGAT
- Gestionar la liquidación de pago de los bienes y servicios en el módulo SIGAT
- Realizar reportes de los expedientes asignados determinando su estado y la gestión realizada.

La presentación será hasta los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente de confirmada la orden de servicio, previa conformidad del Área Usuaria.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Jr. Camaná N° 678 Lima 1, Piso 10.

El plazo de duración del servicio será de 90 días calendario; contados a partir de notificada la Orden de Servicio.

10. ADELANTOS

No corresponde

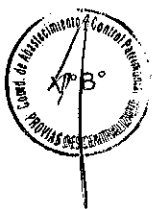
11. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

12. FORMA DE PAGO

El costo del servicio es de S/.18,000.00 soles a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, 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).

Se pagará en tres (03) armadas de S/ 6,000.00 c/u, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado cada informe, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo de Honorarios y con la conformidad del Equipo adquisiciones, según el siguiente detalle:





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

- Primer Entregable hasta los 30 días calendarios de iniciado el servicio por S/ 6,000.00
- Segundo Entregable hasta los 60 días calendarios de iniciado el servicio por S/ 6,000.00
- Tercer Entregable hasta los 90 días calendarios de iniciado el servicio por S/ 6,000.00

13. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

No corresponde

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dentro de un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles de haberse recepcionado el entregable y será otorgada por el responsable del Equipo Funcional de Adquisiciones.

15. FÓRMULA DE REAJUSTE

No corresponde

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

No corresponde

17. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN,

Si EL CONTRATISTA 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:

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

Donde:

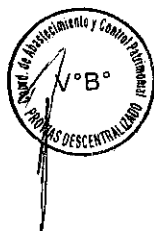
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

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

18. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

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.

19. **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, 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.

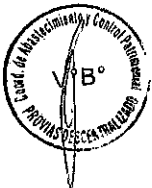
Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

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.

20. **OTRAS CONSIDERACIONES**

Confidencialidad

El POSTOR 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 del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.



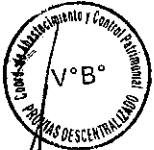


"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

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 y demás documentos e información compilados o recibidos por el POSTOR.

21. ANEXOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	TOTAL, HONORARIOS
01	Honorarios	Días Calendario	30	S/.6,000.00	S/.6,000.00
02	Honorarios	Días Calendario	60	S/.6,000.00	S/.6,000.00
03	Honorarios	Días Calendario	90	S/.6,000.00	S/.6,000.00
TOTAL					S/.18,000.00



Lima, de 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

.....,
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/.(..... y 00/100 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,de..... de 2019

Señor(a):

CPC. LILIAN SAIDA 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

.....

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado con Documento Nacional de Identidad N° con domicilio en....., del Distrito de LIMA de la Provincia y Departamento de....., ante Usted,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No contar con familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que presten servicios a PROVIAS DESCENTRALIZADO, bajo cualquier modalidad.
- 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, de de 2019

.....

¹Aplicación Supletoria de la Ley de Contrataciones del Estado.

DECLARACIÓN JURADA
ANTISOBORNO

Yo.....con
Documento Nacional de Identidad N°....., en adelante EL CONTRATISTA
con RUC N°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, de del 2019.

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