



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

## FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO

Equipo Funcional de Procesos de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración de Provias Descentralizado.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de procesamiento de la información y gestión documentaria de los procesos de selección en Provias Descentralizado, a través de los procedimientos del Banco Mundial (BIRF) y/o Banco Interamericano de Desarrollo (BID), entre otros.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación contribuirá con el mejoramiento, control, acceso oportuno de la documentación y, por ende, al cumplimiento de las funciones del Equipo Funcional de Procesos, referido a la atención de los requerimientos de contratación de bienes, servicios y obras que efectúan las áreas usuarias, para atender a la población beneficiaria en el marco del Programa de Apoyo al Transporte Sub Nacional - PATS.

### 4. ANTECEDENTES

No corresponde.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de procesamiento de la información y gestión documentaria de los procesos de selección en Provias Descentralizado, a través de los procedimientos de contratación de Organismos Internacionales.

#### 5.1. Objetivo General

Atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios y obras efectuados por las Áreas Usuarias de Provias Descentralizado, que contribuirá con los objetivos institucionales.

#### 5.2. Objetivo Específico

Lograr la contratación de bienes, servicios y obras requeridos en el marco del Programa de Apoyo al Transporte Sub Nacional - PATS - Provias Descentralizado.

### 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 6.1. Descripción detallada del servicio:

- Registrar en el sistema SEPA Y STEP.
- Registrar, clasificar y distribuir la documentación que la Coordinación de abastecimiento y Control Patrimonial le encargue, con la finalidad de garantizar la atención inmediata.
- Realizar las actividades relacionadas al manejo, control y seguimiento de la documentación de los requerimientos PATS que se le





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

encargue.

- Efectuar el registro de los procedimientos PATS en las plataformas del STEP, SEPA y registro de participantes en la plataforma del SEACE que se le encargue.
- Apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos de los procesos de selección de bienes, servicios y obras que se realizan, a través de los procedimientos del Banco Mundial y/o Banco Interamericano de Desarrollo.
- Apoyar a los Comités de Recepción y Evaluación de Propuestas (CREP) en el seguimiento de los procesos que se encuentran en curso.
- Efectuar los pedidos SIGA de los requerimientos de bienes y servicios con cargo del Equipo Funcional de Procesos.
- Revisar y/o elaborar documentación que se le encargue para los procedimientos de contrataciones en el marco del PATS, así como preparar la documentación correspondiente para la firma y despacho respectivo.
- Atención de consultas efectuadas por los usuarios respecto del estado de los procedimientos de contrataciones en el marco del PATS.
- De ser necesario para el cumplimiento del objeto del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.



**6.2. Procedimientos**

No corresponde

**6.3. Plan de Trabajo**

No corresponde

**6.4. Recursos a ser provistos por el proveedor**

El Postor deberá contar con una póliza de Seguro de salud durante el plazo de ejecución del servicio.

**6.5. Recursos y facilidades a ser provistos**

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria, equipo de cómputo y mobiliario para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones de la Sede Central.



**7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR**

PERFIL DEL PROVEEDOR:

- **Experiencia laboral general:** Mínimo de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
- **Experiencia laboral específica:** Mínimo de tres (03) años en entidades públicas como auxiliar y/o asistente administrativo o similar.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

## PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO

### Formación Académica

- Estudiante Universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Economía.
- Con estudios de Secretariado y/o Asistente de Gerencia.

### Capacitación y/o entrenamiento

- Cursos de Computación

### Deberá contar con:

- Registro Único de Contribuyente (RUC) habilitado.
- Código de Cuenta Interbancario
- Contar y estar habilitado Registro Nacional de Proveedores (RNP)

## 8. RESULTADOS ESPERADOS (entregables)

Como resultado, se deberá entregar un informe mensual de las actividades realizadas, de acuerdo al siguiente detalle:

### **Primer Entregable:**

Presentará un informe de las actividades señaladas en el numeral 6.1 que realizó hasta los treinta (30) días de iniciado el servicio.

### **Segundo Entregable:**

Presentará un informe de las actividades señaladas en el numeral 6.1 que realizó hasta los sesenta (60) días de iniciado el servicio.

### **Tercer Entregable:**

Presentará un informe de las actividades señaladas en el numeral 6.1 que realizó hasta los noventa (90) días de iniciado el servicio.

## 9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Jr. Camaná N° 678 Lima 1, Piso 10.

El plazo de duración del servicio será hasta noventa (90) días; contados a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio.

## 10. ADELANTOS

No corresponde

## 11. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

## 12. FORMA DE PAGO DEL VALOR ESTIMADO

El costo del servicio es de **S/ 9,000.00** (Nueve mil y 00/100 soles), a todo costo: incluye todos los tributos, seguros, transporte, 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.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

Se pagará en tres (03) armadas, cada una de **S/ 3,000.00** (Tres mil y 00/100 soles) 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 Responsable del Equipo Funcional de Procesos de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración de Provias Descentralizado, según el siguiente detalle:

- **Primer Entregable:** hasta los 30 días calendarios de iniciado el servicio por S/ 3,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles).
- **Segundo Entregable:** hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio por S/ 3,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles).
- **Tercer Entregable:** hasta los 90 días calendarios de iniciado el servicio por S/ 3,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles).

**13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Dentro de un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles por el Responsable del Equipo Funcional de Procesos de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración de Provias Descentralizado.

**14. FÓRMULA DE REAJUSTE**

No corresponde

**15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

**16. PROPIEDAD INTELECTUAL**

De acuerdo a la materia de contratación, precisar que la entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual (Sin limitación, patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos u otros materiales relacionados a la contratación).

**17. 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, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

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 proveedor

**18. 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, PROVIAS 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.

Quando 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.

**19. 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 judicial 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.

**20. 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





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

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.

## 21. OTRAS CONSIDERACIONES

El POSTOR / Contratista deberá cumplir con la confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo la información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

## 22. ANEXOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIOS MENSUAL	TOTAL HONORARIOS
01	Armada	Días	Hasta 30	3,000.00	3,000.00
02	Armada	Días	Hasta 60	3,000.00	6,000.00
03	Armada	Días	Hasta 90	3,000.00	9,000.00
<b>COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS</b>					<b>9,000.00</b>



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<sup>o1</sup> 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

.....

---

<sup>1</sup>Aplicación Supletoria de la Ley de Contrataciones del Estado.



### 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