



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia de Intervenciones Especiales (GIE).

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicios de ordenamiento, seguimiento documentario y archivo para apoyar en la Gerencia para la Gerencia de Intervenciones Especiales (GIE)

3. FINALIDAD PÚBLICA

Siendo uno de los objetivos del PATS, facilitar el acceso vial sostenible de la población rural del Perú a servicios públicos básicos para contribuir a la reducción de la pobreza, se tiene previsto la contratación de un especialista en tráfico a efectos de contribuir al cumplimiento del mencionado objetivo

4. ANTECEDENTES

El proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado (Provincias Descentralizado) como unidad ejecutora del Ministerio de Transportes y Comunicaciones tiene el objetivo general de promover, apoyar y orientar el incremento de la dotación y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental, vecinal y el desarrollo institucional en forma descentralizada, planificada, articulada y regulada, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y al desarrollo del país.

5. OBJETIVOS DE CONTRATACION

5.1 Objetivo General:

Es promover, apoyar y orientar procedimientos administrativos del seguimiento de proyectos dentro del marco del PATS.

5.2 Objetivos Específico:

Apoyo en actividades administrativas, trámite documentario de la GIE, apoyo constante con asignaciones a administradores de contrato, especialistas y coordinadores del PATS.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. Actividades

- Apoyo en la organización, ordenamiento y archivo de la documentación recibida y emitida, según disponga la Gerencia de Intervenciones Especiales.
- Realizar el seguimiento a los expedientes u otra documentación del PATS, asignada a la Gerencia de Intervenciones Especiales, informando sobre el estado de estos.
- Apoyar en la proyección de documentos administrativos del PATS.
- Apoyar en la recepción de comunicaciones telefónicas, llevando un registro o agenda de las mismas.
- Apoyo en otras actividades que disponga la unidad orgánica u oficina, relacionadas al objeto del servicio.

6.2. Recursos a sr provistos por el proveedor

- El proveedor deberá contar con equipo de cómputo portátil (laptop), de comunicaciones (teléfono celular) y otros.
- El proveedor deberá contar con el Registro Nacional de Proveedores.
- El proveedor deberá contar con Seguro SCTR vigente.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

6.3. Recursos a sr provistos por el proveedor

- LA información necesaria para el desarrollo del servicio
- identificación de la labor que realizara.

7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

CONDICIONES GENERALES:

- Tener Registro Único del Contribuyente habilitado
- Tener código de cuenta interbancario registrado
- Tener registro nacional de proveedores.

CONDICIONES GENERALES:

Perfil de proveedor: Condiciones mínimas que deberá cumplir el proveedor del servicio, sea persona natural o jurídica, además de no tener impedimentos de contratar con el estado, son:

Formación:

- Secundaria Completa.

Experiencia:

- Experiencia laboral no menor a un (1) año en el Sector Público o Privado, realizando labores o actividades relacionadas al objeto del servicio.

Capacitación:

- Curso de Secretariado y/o Asistente de Gerencia.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

De la presentación del servicio se espera un informe por cada entregable conteniendo lo siguiente:

INFORME	PRODUCTOS A ENTREGAR	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA
Primer Informe (Producto 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el trámite, registro y archivo de la documentación. • Dar el seguimiento de los expedientes u otra documentación • Controlar el archivo documentario que permita tener la documentación al día. • Realizar el pedido de útiles de oficina y llevar el control de su distribución. • Atender las llamadas telefónicas y coordinar las reuniones de trabajos. 	Hasta los 30 días de iniciado el servicio
Segundo Informe (Producto 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el trámite, registro y archivo de la documentación. • Dar el seguimiento de los expedientes u otra documentación • Controlar el archivo documentario que permita tener la documentación al día. • Realizar el pedido de útiles de oficina y llevar el control de su distribución. • Atender las llamadas telefónicas y coordinar las 	Hasta los 60 días de iniciado el servicio





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provías Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

	reuniones de trabajos.	
Tercer Informe (Producto 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el trámite, registro y archivo de la documentación. • Dar el seguimiento de los expedientes u otra documentación • Controlar el archivo documentario que permita tener la documentación al día. • Realizar el pedido de útiles de oficina y llevar el control de su distribución. • Atender las llamadas telefónicas y coordinar las reuniones de trabajos. 	Hasta los 90 días de iniciado el servicio
Cuarto Informe (Producto 4)	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el trámite, registro y archivo de la documentación. • Dar el seguimiento de los expedientes u otra documentación • Controlar el archivo documentario que permita tener la documentación al día. • Realizar el pedido de útiles de oficina y llevar el control de su distribución. • Atender las llamadas telefónicas y coordinar las reuniones de trabajos. 	Hasta los 120 días de iniciado el servicio

Los entregables serán presentados en la fecha designada para cada entregable en base a las actividades del Ítem 6.1.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de la prestación del servicio será en PROVÍAS DESCENTRALIZADO, Jr. Camaná N° 678 Lima 1.

El plazo: Serán Ciento veinte días (120) calendarios; que iniciaran a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio hasta la conformidad de la última prestación y pago.

10. ADELANTOS

No corresponde

11. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

12. FORMA DE PAGO DEL VALOS ESTIMADO

Se pagara un total de **S/. 8,800.00 (ocho mil ochocientos con 00/100 soles)** divididos en cuatro (04) armadas de S/. 2,200.00 (dos mil doscientos con 00/100 soles), dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la conformidad del servicio por la Gerencia de Intervenciones Especiales, de acuerdo a los establecido en los TDRs, previa presentación de sus recibo por honorario.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio brindado será otorgada por la Gerencia de Intervenciones Especiales, previo visto bueno del supervisor y/o especialista a cargo que realizara la evaluación técnica previa. Dicha conformidad será otorgada en un plazo máximo de 10 día hábiles de ser estos recibidos.





PERU

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

14. FORMULA DE REAJUSTE SISTEMA DE CONTRATACIÓN

No corresponde

15. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

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

16. PROPIEDAD INTELECTUAL

PVD-MTC adquirirá la propiedad intelectual y de autoría del resultado de la presente locación, así como los derechos de explotación y distribución de todos los documentos y mejoras que deriven de esta.

17. CONFIDENCIALIDAD

El profesional deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentra 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 definitivos por la Entidad en materia de seguridad de la información.

18. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

SI EL PROFESIONAL incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicara en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto básico equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplicara automáticamente y se calculara de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.50 \times \text{Monto Contratado}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

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

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

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

19. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El consultor 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 consultor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

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 consultor 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.

20. NORMAS ANTISOBORNO

El consultor, 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 puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirecta, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios y asesores o personas vinculadas, en concordancia con 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.

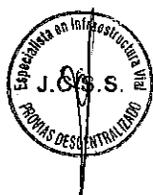
Asimismo, el consultor, se obliga a conducirse en todo el momento durante su ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no cometer actos ilegales de corrupción directa o indirecta o través de sus socios, accionistas, participantes integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

Asimismo, el consultor 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, practicas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

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

21. ANEXOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	TOTAL HONORARIOS
01	Servicios de ordenamiento, seguimiento documentario y archivo para apoyar en la Gerencia para la Gerencia de Intervenciones Especiales (GIE)	PRODUCTOS	4.00	S/ 2,200.000	S/ 8,800.000
COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS EN S/.					S/ 8.800.00



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:

➤ **Si/.....(..... 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