



PERÚ

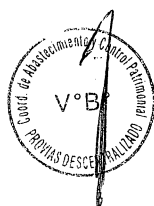
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

TÉRMINOS DE REFERENCIA - 2

1. **ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO**
Equipo Funcional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración.
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
Servicio de un Facilitador o Gestor Administrativo para el equipo funcional de Servicios Generales.
3. **FINALIDAD PÚBLICA**
Contratación de un facilitador o gestor administrativo para el apoyo en la Implementación Recomendación efectuada por los Auditores Externos Espinoza y Asociados en el Informe de Auditoría Financiera de los Ejercicios 2016 y 2017, y por los Auditores Externos Taboada y Asociados en la Auditoría Financiera 2018, así como la atención, coordinación, elaboración de informes, seguimiento de documentos y cumplimiento de prestación de servicios.
4. **ANTECEDENTES**
No corresponde.
5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
Implementación de las recomendaciones efectuada por los Auditores Externos Espinoza y Asociados en el Informe de Auditoría Financiera de los Ejercicios 2016 y 2017, y por los Auditores Externos Taboada y Asociados en la Auditoría Financiera encargadas al Equipo Funcional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.
6. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
 - 6.1 **Actividades**
 - Preparar un plan de trabajo dentro de los primeros cinco (05) días de recepcionado la orden de servicios referente al Anexo 01.
 - Apoyar en la Implementación Recomendación efectuada por los Auditores Externos Espinoza y Asociados en el Informe de Auditoría Financiera de los Ejercicios 2016 y 2017, y por los Auditores Externos Taboada y Asociados en la Auditoría Financiera 2018.
 - Apoyar en elaborar informes por cada contrato a liquidarse según el Anexo 01 y otros.
 - Revisar y validar previamente las conformidades de pago de los proveedores de servicios de seguridad y vigilancia, limpieza, telefonía, alquileres entre otros.
 - Realizar comisiones de servicio al interior del país en el marco de las actividades, la asignación de viáticos será proporcionado por la Entidad, previa la autorización respectiva.
 - Elaborar un cuadro consolidado en la que se pueda realizar el seguimiento de todos los contratos liquidados y en ejecución para el control correspondiente.
 - Otras actividades que asigne la responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales.
 - 6.2 **Procedimientos**
No corresponde
 - 6.3 **Plan de Trabajo**
No corresponde
 - 6.4 **Recursos a ser provistos por el proveedor**





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

El Postor deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) por 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 Y DE SU PERSONAL¹

Perfil del Proveedor

- Experiencia
 - a) En General, mínimo cinco (05) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
 - b) En lo Específico, mínimo dos (02) año de experiencia laboral en actividades relacionadas al análisis de cuentas, liquidaciones financieras, control previo en entidades públicas.

Perfil del Personal Propuesto

- Formación Académica
Profesional titulado en Administración o Contabilidad o Economista
- Capacitación y/o entrenamiento
 - Curso de Contrataciones del Estado.

Deberá contar con:

- Registro Único de Contribuyente (RUC) en condición de Habido
- Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP).
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI)

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

Como resultado deberá entregar un informe mensual de las actividades realizadas según el numeral 6.1.

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 de recepcionado la orden de servicio.

10. ADELANTOS

No corresponde

11. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

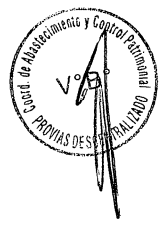
12. FORMA DE PAGO

El costo del servicio es de S/. 12,000 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)

Se pagará en tres (03) armadas, 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 Servicios Generales., según el siguiente detalle:

- Primer Entregable hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio por S/ 4,000.00.
- Segundo Entregable: hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio por S/ 8,000.00.

¹ Requisitos referenciales que deberán adecuarse a cada objeto de contratación.
Jr. Camaná 678 – Pisos 5, 7 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300
www.proviasdes.gob.pe





- Tercer Entregable: hasta los 90 días calendarios de iniciado el servicio por S/.12,000.00.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dentro de un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles por el responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales.

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. 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:

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

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.

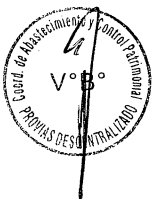
17. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

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.

18. 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





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

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 u 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.

19. 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, 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.

20. ANEXOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIOS MENSUAL	TOTAL HONORARIOS
01	Armada	Días	Hasta 30	4,000.00	4,000.00
02	Armada	Días	Hasta 60	4,000.00	8,000.00
03	Armada	Días	Hasta 90	4000.00	12,000.00
COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS					12,000.00

