



## FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

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

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio especializado en programación, para la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La Contratación contribuirá con el cumplimiento de las funciones que tiene la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial, para la Programación, Planificación y Seguimiento de la Ejecución Presupuestal de Provias Descentralizado.

### 4. ANTECEDENTES

No corresponde.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de una persona natural que realice actividades de Programación, Planificación y Seguimiento de la ejecución presupuestal para la atención de los requerimientos de las áreas usuarias, atendidas por la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración del Proyecto de Infraestructura de Transporte Descentralizado PROVIAS DESCENTRALIZADO.

### 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- ✓ Elaboración del cuadro de requerimientos de bienes y servicios programados para el funcionamiento y operatividad de Provias Descentralizado 2022-2024.
- ✓ Realizar el análisis y planificación de las necesidades de las áreas usuarias para su incorporación al Plan Anual de Contrataciones a través de la elaboración de los Cuadros de Necesidades correspondientes.
- ✓ Gestionar las solicitudes de certificaciones por la Coordinación de Abastecimiento ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

SIGA MEF, según corresponda.

- ✓ Elaboración de cuadro de seguimiento y control de certificaciones presupuestales y/o previsiones presupuestales requeridas a la Coordinación de Abastecimiento.
- ✓ Gestionar el trámite correspondiente de los reconocimientos de los créditos no devengados de Provias Descentralizado de los años 2019 y 2020 que sean solicitados a la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- ✓ Efectuar reportes de la ejecución de las certificaciones a nivel de devengados, de las ordenes emitidas por la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- ✓ Brindar apoyo a las áreas usuarias en la puesta en marcha del uso del SIGA MEF.
- ✓ Efectuar la gestión de la elaboración de los documentos necesarios para la puesta en marcha del uso de la interfaz del SIGA MEF-SIAF en PVD.
- ✓ Efectuar informes de análisis presupuestal de la ejecución de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- ✓ Elaborar información de los reportes presupuestales, ejecución de gastos, búsqueda de proveedores a nivel del software MELISSA de la Entidad, cuando sea requerido.
- ✓ Otras actividades conexas a las descritas que la Coordinación y/o la Unidad de Abastecimiento lo requiera.

## 6.2. RECURSOS

- ✓ El proveedor deberá contar con PC o Laptop, programas necesarios y acceso a internet para el desarrollo del servicio.

## 6.3. REQUISITOS LEGALES

No corresponde.

## 6.4. GARANTÍA COMERCIAL

No corresponde.

## 6.5. SERVICIOS POST VENTA

No corresponde.

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 7.1. LUGAR





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

No corresponde.

## 7.2. MODALIDAD

No corresponde.

## 7.3. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de (105) días calendario; contados a partir de notificada la Orden de Servicio.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo deberán cumplir con presentar lo siguiente, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1:

- ✓ Primer Entregable: a los 30 días calendario de iniciado el servicio.
- ✓ Segundo Entregable: a los 60 días calendario de iniciado el servicio.
- ✓ Tercer Entregable: a los 90 días calendario de iniciado el servicio.
- ✓ Cuarto Entregable: a los 105 días calendario de iniciado el servicio.

## 9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### 9.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda. (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT)
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, en caso de no contar con este seguro, se podrá sustituir por un seguro de salud público o privado.

### 9.2 CONDICIONES PARTICULARES

- **Formación Académica:** Titulado en la carrera de Derecho y/o Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Ingeniería.
- **Estudios:** Maestría en Gestión Pública.
- **Experiencia en General:** no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado en materia de presupuesto, planificación, programación o contratación del estado.
- **Experiencia Específica:** no menor de cuatro (04) años en el sector



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

Jr. Camaná 678 – Lima – Perú  
Pisos 2, 5, 7 al 12  
Central telefónica. (511) 514 5300  
www.gob.pe/pvd



público en materia de contratación y/o programación y/o planificación y/o presupuesto y/o logística.

- **Estudios y/o capacitación:** En Planificación, Presupuesto, SIGA, SIAF y contrataciones del Estado.
- **Deberá contar con:** Certificación del OSCE vigente.
- Conocimiento de Computación a Nivel Usuario, así como conocimiento en SIGA MEF y SIAF. (no se acredita).
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación, según corresponda.

## 10. OBLIGACIONES

### 10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

### 10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- ✓ PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionara un código de usuario y clave temporal, para acceder a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las obligaciones; en tanto dure el servicio, así como su retiro al finalizar el servicio.



## 11. ADELANTOS

No corresponde.

## 12. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde.

## 13. FORMA DE PAGO

Se pagará en cuatro (04) armadas, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- ✓ Primer Pago: 29 % del monto total contratado, luego de emitirse la





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- respectiva conformidad.
- ✓ Segundo Pago: 29% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
  - ✓ Tercer Pago: 29% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
  - ✓ Cuarto Pago: 13% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

#### 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

#### 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

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.
- F= 0.25 Para plazos mayores a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera





materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

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. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

No corresponde

#### 18. 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 o 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 o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por 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, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

EL POSTOR no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

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, información de personal, de salud, económica, sociolaboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

### **Propiedad Intelectual**

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

#### **21. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO**

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, la cual puede ser descargada del siguiente link:

<http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>

