



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

1. **ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO**  
Equipo Funcional de Adquisiciones de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración.
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Servicio de un Especialista en Contrataciones Públicas para atención de requerimientos hasta 8 UIT en Provias Descentralizado.
3. **FINALIDAD PÚBLICA**  
La Contratación contribuirá con el cumplimiento de las funciones que tiene el Equipo Funcional de Adquisiciones en la contratación de los bienes, servicios, consultorías de obras y obras que requieren las áreas usuarias.
4. **ANTECEDENTES**  
No corresponde.
5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**  
Contar con los servicios de un profesional con experiencia en contratación pública, que tenga como especialidad contrataciones de bienes, servicios y obras, para la atención de los requerimientos de las áreas usuarias.
6. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
  - 6.1 **Actividades**
    - 6.1.1 Revisar los expedientes para la contratación de bienes y servicios menores a 8UIT.
    - 6.1.2 Coordinar con las diferentes áreas usuarias sobre cualquier situación que permita agilizar la contratación de los bienes y servicios solicitados
    - 6.1.3 Procesar la generación de órdenes de compra y/u órdenes de servicio en los sistemas Informáticos Siaf y Slgat y documentar correctamente cada expediente para su trámite y Registro Contable
    - 6.1.4 Procesar los pagos de las contrataciones menores a 8UIT
    - 6.1.5 Emitir Reportes Situacionales periódicos de los documentos procesados por las contrataciones de bienes y servicios.
    - 6.1.6 Otras actividades que el responsable del Equipo Funcional de Adquisiciones, que se le encargue.
  - 6.2 **Recursos a ser provistos por el proveedor**  
El Consultor del servicio deberá contratar una póliza de **Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR)** por el plazo de ejecución del servicio.
  - 6.3 **Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad**  
PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria y equipos tecnológicos, para la ejecución óptima del servicio en el Área de Transferencias.
7. **REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL**  
Perfil del Personal





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Formación Académica: en **Contabilidad o Administración o Ingeniería.**

- Experiencia General: Cinco años en Sector Público o Privado
- Experiencia Específica: Cuatro años
- Capacitación y/o entrenamiento: - **Contrataciones del Estado**

Deberá contar con:

- Registro Único de Contribuyente (RUC) en condición de Habido
- Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP).
- Contar con certificación otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

**8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)**

Deberá entregar un informe mensual de las actividades realizadas según el numeral 6.1., de las acciones efectuadas durante el periodo de contratado, debidamente suscrito por el especialista.

**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 del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

**10. FORMA DE PAGO**

El costo del servicio es de S/ 18,000.00 (Dieciocho mil con 00/100 soles) la cual será abonada en tres (3) armadas de S/ 6,000.00 (seis Mil con 00/100 soles), a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones y pruebas, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar) De requerir realizar viajes a las regiones en el marco de las coordinaciones del servicio, el costo de los pasajes, traslados y viáticos y otros serán asumidos por Provias Descentralizado, 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 Adquisiciones, según el siguiente detalle:



<b>PRODUCTOS A ENTREGAR</b>	<b>INFORMES</b>	<b>PLAZO MAXIMO DE ENTREGA</b>
Producto 1	Primer Informe	Hasta 30 días de iniciado el servicio como máximo
Producto 2	Segundo Informe	Hasta 60 días de iniciado el servicio como máximo
Producto 3	Tercer Informe	Hasta 90 días de iniciado el servicio como máximo



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

12. FÓRMULA DE REAJUSTE

No corresponde

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS, de ser el caso

El plazo de responsabilidad del consultor por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

14. PENALIDADES APLICABLES

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:

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

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, 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.

15. 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.





## 16. 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.

## 17. OTRAS CONSIDERACIONES

### **Confidencialidad**

El consultor 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 CONSULTOR 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 consultor.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**18. ANEXOS**

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIOS MENSUAL	TOTAL HONORARIOS
01	Armada	Días	Hasta 30	6,000.00	6,000.00
02	Armada	Días	Hasta 60	6,000.00	12,000.00
03	Armada	Días	Hasta 90	6,000.00	18,000.00
<b>COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS</b>					<b>18,000.00</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:

➤ **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<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