



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 un/a apoyo técnico/a, para brindar apoyo en el 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 un/a asistente técnico/a, para brindar apoyo en el 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, clasificar y distribuir la documentación de la Coordinación de abastecimiento y Control Patrimonial, con la finalidad de garantizar la atención inmediata.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

- Responsable de las actividades relacionadas al manejo, control y seguimiento de la documentación de los requerimientos PATS.
- Responsable del registro de los procedimientos PATS en las plataformas del STEP, SEPA y registro de participantes en la plataforma del SEACE.
- Apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos de los procesos de selección, 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.
- Revisar y/o elaborar documentación 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 a los procedimientos de contrataciones en el marco del PATS.
- Otras actividades que le asigne el responsable del Equipo Funcional de Procesos de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración de Provias Descentralizado.

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 similares.





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

- Inglés Intermedio
- 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.

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/ 6,900.00** (Seis Mil Novecientos 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 dos (02) armadas, una (1) armada de **S/ 3,000.00** (Tres mil quinientos y 00/100 soles) y una (1) armada de **S/ 3,900.00** (Tres mil quinientos 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 (Tres mil Quinientos y 00/100 soles).
- Segundo Entregable: hasta los 69 días calendario de iniciado el servicio por S/ 3,900.00 (Tres Mil Quinientos 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





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

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.

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.

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 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 69	3,900.00	6,900.00
COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS					6,900.00

