



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO**  
Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración.
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Servicio de Especialista en Contrataciones Públicas para los diversos procedimientos de selección convocados en Provias Descentralizado.
3. **FINALIDAD PÚBLICA**  
La Contratación contribuirá con el cumplimiento de las funciones que tiene el Equipo Funcional de Procesos en la contratación de los bienes, servicios, consultorías de obras y obras que requieren las áreas usuarias, ello en el marco de la Ley de Contrataciones de Estado y la Ley de Reconstrucción con Cambios.
4. **ANTECEDENTES**  
No corresponde.
5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**  
Contar con los servicios de un profesional especialista con experiencia en contratación pública que tenga como especialidad contrataciones en el estado de bienes y/o servicios y/u obras, para la atención de los requerimientos de las áreas usuarias.
6. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
  - 6.1. **Actividades**
    - Orientar a las áreas usuarias en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas.
    - Gestionar las certificaciones presupuestales y/o previsiones presupuestales necesarias para la contratación de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas usuarias.
    - Gestionar las aprobaciones de expedientes de contratación y designaciones de comité de los requerimientos que le sean asignados.
    - Seguimiento y/o convocatoria de los procedimientos de selección contemplados en el Plan Anual de Contrataciones.
    - Registrar cada etapa del procedimiento de selección en la página web del SEACE.
    - Participar como miembro de Comité de Selección en los procedimientos de selección que se requieran.
    - Elaborar el estudio de mercado para la contratación de bienes o servicios solicitados por las diferentes áreas usuarias.
    - Elaborar estudios de mercado y/o indagaciones de mercado.
    - Otras actividades que le asigne el Responsable de Procesos.
  - 6.2. **Procedimientos**  
No corresponde



**6.3. Plan de Trabajo**

No corresponde

**6.4. Recursos a ser provistos por el proveedor**

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, para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones de la Sede Central.

**7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL**

- ✓ Administración o Contabilidad o Abogado, todos titulados.
- ✓ Experiencia en General, mínimo ocho (08) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
- ✓ Experiencia Especifica, mínimo cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas, como especialista o analista o profesional o Coordinador en entidades públicas.
- ✓ Cursos en materia de contrataciones o gestión de proyectos o presupuestos.
- ✓ Conocimiento de Computación a Nivel Usuario.
- ✓ 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)**

Como resultado se deberá entregar dos (02) informe 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 cincuenta y seis (56) días; contados a partir de notificada la Orden de Servicio.

**10. ADELANTOS**

No corresponde

**11. SUBCONTRATACIÓN**

No corresponde

**12. FORMA DE PAGO**

El costo del servicio es de S/ 20,000.00 ( veinte mil con 00/100 soles) la cual será abonada en dos (2) armadas de S/ 10,000.00 (diez 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 Provías 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 Logística, según el siguiente detalle:

PRODUCTOS A ENTREGAR	INFORMES	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA
Producto 1	Primer Informe	Hasta 28 días de iniciado el servicio como máximo
Producto 2	Segundo Informe	Hasta 56 días de iniciado el servicio como máximo

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

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, 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.

17. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

Jr. Camaná 678 – Pisos 5, 7 al 12 – Lima 01  
Central Telefónica: (511) 514- 5300  
www.proviasdes.gob.pe







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 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.

#### 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.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

20. ANEXOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIOS	TOTAL, HONORARIOS
01	Armada	Días	Hasta 28	10,000.00	10,000.00
02	Armada	Días	Hasta 56	10,000.00	20,000.00
<b>COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS</b>					<b>20,000.00</b>



