



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

TÉRMINOS DE REFERENCIA

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 Elaboración y supervisión de propuestas de arquitectura y mobiliario para el Equipo Funcional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración.

3. FINALIDAD PÚBLICA

A través de Servicios Generales se concreta la atención de requerimiento para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de Provias Descentralizado, siendo primordial la atención, coordinación, ejecución y seguimiento de los proyectos de implementación y/o acondicionamiento, bajo la modalidad de la ley de Contrataciones del Estado y Convenios Internacionales.

4. ANTECEDENTES

No corresponde.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de Elaboración y supervisión de propuestas de arquitectura y mobiliario para la implementación de las Oficinas del Equipo Funcional de Servicios Generales.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades

- Elaborar planos arquitectónicos, realizar levantamiento de información de las áreas para la gestión de los servicios de mantenimiento e infraestructura de las sedes de PVD.
- Elaborar diseños arquitectónicos, planos, esquemas y/u otra documentación técnica necesaria para ampliaciones, remodelaciones.
- Supervisión y elaboración de informes técnicos de informes sobre la implementación de políticas de seguridad salud en el trabajo, eco eficiencia, entre otras mejoras necesarias y/o la gestión de la infraestructura en las sedes de PVD.
- Realizar evaluación sobre las condiciones de seguridad de las oficinas de acuerdo a las normativas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras afines.
- Elaboración de Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- Otras acciones y actividades que se asigne necesarias por el Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales.

6.2 Procedimientos

No corresponde





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

6.3 Plan de Trabajo

No corresponde

6.4 Recursos a ser provistos por el proveedor

El Postor deberá contratar con:

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

6.5 Recursos y facilidades a ser provistos

En caso sea requerido se realicen viajes al interior del país a supervisar o coordinar la mudanza o implementaciones de las oficinas de las Unidades Zonales en los Centros Desconcentrados Territoriales o cualquier tarea encomendada, la Entidad asumirá los gastos por concepto de pasajes y viáticos.

7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Perfil del Proveedor

- Formación Académica: Título de Arquitecto.
- No menos de cinco (05) años de experiencia general en entidades públicas o privadas.
- No menor de dos (02) años en experiencia específica en funciones o materias similares.
- No menor de un (01) año de experiencia específica en funciones o materias similares en el Sector Público.
- Capacitación y/o entrenamiento en Sftware BIM, Revit Autocard, u otro similar.
- Dominio de softwares Sketch Up Pro, MS Office (Microsoft Word, Excel y Power Point).
- Conocimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo.

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 cuarenta y dos (42) días; contados a partir del día siguiente 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/. 14,000 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 dos (02) 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 calendarios de iniciado el servicio por S/ 10,000.00
- Segundo Entregable: hasta los 42 días calendario de iniciado el servicio por S/. 4,000.00.

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, 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.



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



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

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 MENSUAL	TOTAL HONORARIOS
01	Armada	Días	Hasta 30	10,000.00	10,000.00
02	Armada	Días	Hasta 42	4,000.00	14,000.00
COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS					14,000.00



