

## FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

La Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de asistencia técnica especializada en contratación pública para la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

A través de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial se concreta la ejecución y supervisión de las contrataciones de bienes, servicios y consultorías a través de contrataciones menores a ocho UIT, así como contrataciones por Acuerdo Marco, por lo que se requiere un servicio de asistencia técnica especializada en contratación pública con el fin de gestionar y reducir los posibles riesgos en resolución de contrato, reclamos, anulación de orden, entre otros.

### 4. ANTECEDENTES

No corresponde.

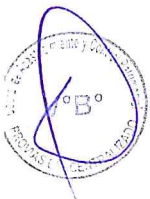
### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un profesional con experiencia en el sector público contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado, que brinde asistencia técnica especializada en materia de contrataciones para la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, y seguimiento a la ejecución de las contrataciones menores y a ocho UIT. Así como, coordinar las actividades administrativas y operativas con las áreas usuarias que solicitaron la atención de requerimientos.

### 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- ✓ Brindar asistencia técnica a la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial, en la elaboración y/o revisión de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de los requerimientos menores a 8 UIT's solicitados por las distintas áreas usuarias.
- ✓ Coordinar con las áreas usuarias la atención de los requerimientos de bienes, servicio y consultorías menores a 8 UIT's, asegurando que cuente con certificación de crédito presupuestal y su estado económico financiero.
- ✓ Mapear los requerimientos solicitados por cada área usuaria y gestionar su seguimiento y atención oportuna.
- ✓ Proyectar informes técnicos sobre el estado de los requerimientos de contrataciones menores a 8 UIT's a cargo de la Coordinación de Abastecimiento.
- ✓ Brindar soporte en contratación pública y lineamientos para la modernización del Grupo Funcional de Adquisiciones.
- ✓ Identificar oportunidades de mejora en el ámbito de su servicio, de ser el caso proponer directivas.
- ✓ Seguimiento y reporte de pago de los gastos recurrentes, proponiendo que se encuentren habilitados en el calendario de compromiso para los meses de junio, julio y agosto.
- ✓ De ser necesario para el cumplimiento del objeto del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le



## 6.2. RECURSOS

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

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 7.1. LUGAR

No corresponde.

### 7.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de setenta y cinco (75) días calendario; contados a partir de notificada la Orden de Servicio.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1. De acuerdo a las labores que le sean asignadas.

- ✓ Primer Entregable: Hasta los treinta (15) días calendario de iniciado el servicio.
- ✓ Segundo Entregable: Hasta lo sesenta (45) días calendario de iniciado el servicio.
- ✓ Tercer Entregable: Hasta los noventa (75) días calendario de iniciado el servicio.

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

### 9.1. CONDICIONES GENERALES

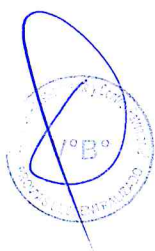
- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario.
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda.
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, en caso de no contar con este seguro, se podrá sustituir por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

### 9.2. CONDICIONES PARTICULARES

#### 9.2.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

- ✓ Formación Académica: Titulado en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería.
- ✓ Experiencia General: Mínimo ocho (08) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas.
- ✓ Experiencia Específica: Mínimo cuatro (04) años de experiencia en abastecimiento o servicios generales.
- ✓ Diplomado y/o curso y/o especialización: Contrataciones del Estado.
- ✓ Deberá contar con: Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP).
- ✓ Conocimiento de Computación a Nivel Usuario.

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. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- ✓ Primer Entregable: 33%.
- ✓ Segundo Entregable: 33%
- ✓ Tercer Entregable: 34%

## 12. 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.

## 13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

## 14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

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 (10%) del monto contractual.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

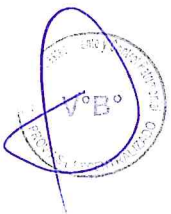
$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

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.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvías  
Descentralizado"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## 15. OTRAS PENALIDADES

NO CORRESPONDE

## 16. NORMAS ANTI CORRUPCIÓN

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.

## 17. 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, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 377- 2018-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.

## 18. 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 encuentrerelacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

EL POSTOR no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para

BICENTENARIO  
PERÚ 2021Jr. Camaná 678 - Lima - Perú  
Pisos 2, 5, 7 al 12  
T. (511) 514-5300  
www.pvd.gob.pe





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Proviás  
Descentralizado

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

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.

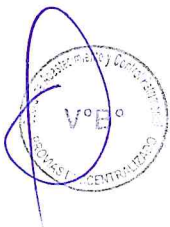
### **Propiedad Intelectual**

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.

## **19. 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>



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

Jr. Camaná 678 - Lima - Perú  
Pisos 2, 5, 7 al 12  
T. (511) 514-5300  
ww.pvd.gob.pe