



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN CHOFER PARA LA UNIDAD ZONAL ICA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO.

Unidad Zonal Ica de Provias Descentralizado.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION.

Servicio de conductor (chofer) para la Unidad Zonal Ica.

3. FINALIDAD PÚBLICA.

La Unidad Zonal Ica de Provias Descentralizado, requiere contratar los servicios de un chofer para conducción vehicular camioneta de doble cabina marca Toyota y de placa EGI-135, el cual coadyuvará en las actividades de traslado del personal, material y equipos.

4. ANTECEDENTES.

La Unidad Zonal Ica es la encargada de intervenir en la ejecución y gestión de proyectos de infraestructura de transporte departamental y rural en dicha región; para cuyo efecto, requiere contar con los servicios de un Chofer que apoyará al cumplimiento de las actividades de traslado del personal, materiales y equipos.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION.

Contratar los servicios de un conductor para la camioneta EGI-135 perteneciente a la Unidad Zonal Ica, que contribuirá en el transporte de personal, materiales y equipos.

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO.

6.1 DESCRIPCIÓN, CARACTERISTICAS Y CANTIDADES:

- Conducir la camioneta perteneciente a la Unidad Zonal Ica para; transporte de personal, carga, equipos y/o materiales, atendiendo las comisiones de servicio autorizadas. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo. Comunicar y registrar la necesidad de dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. Mantener en custodia las herramientas, repuestos básicos del vehículo y botiquín de primeros auxilios en buenas condiciones.
- Coordinar la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.
- Realizar actividades de limpieza según la necesidad del vehículo a su cargo.
- Otras actividades encargadas por la jefatura inmediata, relacionadas al objeto del servicio.
- En el caso que se realice desplazamiento por comisiones de servicio; la entidad reconocerá los gastos por alimentación y alojamientos, así como los gastos que se incurran durante el viaje tales como: de ser estrictamente necesario y debidamente sustentado el combustible, peajes, parchado de llantas.
- Para la rendición de gastos, se realizará con los comprobantes de pago, autorizados por SUNAT, y estar emitidos a nombre de Provias Descentralizado con RUC N° 20380419247 y dirección Jr. Camaná N° 678 Lima, los que estarán obligatoriamente firmados y/o sellados por el comisionado al reverso de cada comprobante, La Rendición de cuentas se efectuará en formato "Rendición de Cuentas" Anexo N° 03, dentro de los 05 días, hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.
- Vencido el plazo para la rendición de cuentas el administrador de la unidad zonal, procederá a requerir al comisionado que no efectuó la rendición, la devolución del importe otorgado, a partir de cuya fecha y hasta que se produzca su cancelación, se aplicara el interés correspondiente de acuerdo a la tasa de interés correspondiente de





acuerdo a la tasa de interés legal que publica la SBS. La tasa de interés se aplicará sobre el total del viatico otorgado.

- No se aceptarán documentos que presenten signos de enmendaduras y adulteración, bajo responsabilidad. Los comisionados son responsables de la veracidad y legalidad de la documentación que adjunte a su rendición.
- Las rendiciones serán presentadas al administrador de la zonal, que sellará la recepción que servirá como constancia de haber cumplido con el procedimiento de presentación de la misma para su evaluación y fiscalización respectiva; haciéndose notar que dicha recepción no implica conformidad de la documentación presentada.
- De existir una observación a la rendición de cuentas presentada, el administrador zonal se comunicará directamente con el comisionado a fin de que levante las observaciones en el plazo de 24 horas y de existir modificaciones deberá imprimir nuevamente la rendición de la que tramitara el V°B° correspondiente al Coordinador Zonal.

6.2 RECURSOS

El chofer de la unidad vehicular deberá contar con los recursos necesarios para manejar la camioneta de la Unidad Zonal.

6.3 REQUISITOS LEGALES

El chofer de la unidad vehicular deberá conocer todas las leyes y normas de tránsito necesarias para desarrollar adecuadamente sus funciones.

6.4 GARANTIA COMERCIAL

El chofer de la unidad vehicular deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de trabajo y Riesgo (SCTR) por el plazo de ejecución del servicio.

6.5 SERVICIOS POST VENTA

No precisa

7 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO.

En la Unidad Zonal Ica, sito en Brunias N° 135 - 138, distrito de Ica, provincia de Ica departamento de Ica.

El plazo del servicio será de noventa (90) días calendarios contados a partir del día de notificada la Orden de Servicio.

8 RESULTADOS ESPERADOS.

En dicho plazo deberán cumplir con presentar lo siguiente, conforme a las actividades realizadas según el numeral 6.1.:

1er Entregable: Hasta los 30 días calendarios siguientes a la notificación de la orden de Servicio.

2do Entregable: Hasta los 60 días calendarios siguientes a la notificación de la orden de Servicio.

3er Entregable: Hasta los 90 días calendarios siguientes a la notificación de la orden de Servicio.

9 REQUERIMIENTO MINIMO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL.

9.1. CONDICIONES GENERALES.

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Licencia de Conducir A-II y no tener sanciones vigentes (acompañar record actualizado).
- No tener impedimento para contratar con el estado.
- Tener RNP (Se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT).
- A la firma de contrato presentar SCTR o seguro particular.

9.2. CONDICIONES PARTICULARES.

- Titulo/Nivel Académico: Secundaria Completa



- Experiencia General: tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: dos (02) años en el sector público y/ privado.
- Curso de primeros auxilios.
- Habilidades: buena comunicación oral y escrita, habilidad para trabajar en equipo.
- Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de (i) los contratos y ordenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del Sistema Financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria.

10. OBLIGACIONES.

10.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El chofer es responsable directo y absoluto de las actividades que se realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación. El chofer asumirá el costo de las papeletas en que incurra.

10.2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

La entidad pondrá a disposición la camioneta EGI-135 en buen estado, así mismo todos los materiales para la limpieza y conservación de la misma.

11. ADELANTOS.

NO CORRESPONDE.

12. SUBCONTRATACIÓN.

NO CORRESPONDE.

13. FORMA DE PAGO.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado cada informe en forma mensual, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo de Honorarios, acompañando copia de lo siguiente:

- Presentación de carta con actividades
- Bitácora.
- Reporte de control de tacómetro con GPS.
- Copia de consulta de ruc.
- Consulta de recibo por honorarios electrónicos.
- Constancia de suspensión de renta de 4ta categoría.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

La conformidad estará a cargo de la Administración de la Unidad Zonal Ica.

15. 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.

16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN.

En el caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde:



F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos de cálculo de penalidad diaria se considera el monto de la contratación.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido o le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente a diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

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 anticorrupción. 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 anticorrupción, 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

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.

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

20. 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.

