



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

5

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.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de asistencia 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 asistente que brinde 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.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. Actividades

- Registrar, clasificar y distribuir la documentación de la Coordinación de abastecimiento y Control Patrimonial, con la finalidad de garantizar la atención inmediata.
- 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.
- De ser necesario para el cumplimiento del objeto del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

6.2. Procedimientos

No corresponde.

6.3. Plan de Trabajo

No corresponde.

6.4. 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 Y DE SU PERSONAL

PERFIL DEL PROVEEDOR:

- **Experiencia laboral general:** Mínimo de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
- **Experiencia laboral específica:** Mínimo de un (01) año en entidades públicas y/o privadas como auxiliar y/o asistente administrativo o logístico o similares.

Formación Académica

- Bachiller Universitario en Administración y/o Marketing y/o Economía.

Capacitación y/o entrenamiento

- Conocimiento de Inglés Intermedio

Deberá contar con:

- Registro Único de Contribuyente (RUC) en condición de Habido
- Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP).

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

Como resultado se deberá entregar tres (03) informes de las actividades realizadas según el numeral 6.1.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

10.

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 notificada la Orden de Servicio.

11. ADELANTOS

No corresponde

12. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

13. FORMA DE PAGO

El costo del servicio es de S/. 10,500.00 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 tres (03) armadas, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente, según el siguiente detalle:

- Primer Entregable: hasta los 30 días calendarios de iniciado el servicio por S/. 3,500.00.
- Segundo Entregable: hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio por S/.3,500.00.
- Tercer Entregable: hasta los 90 días calendario de iniciado el servicio por S/.3.500.00.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Se otorgará en un plazo que no menor de diez (10) días calendario a partir de entregado el informe y el recibo por honorarios por mesa de partes de la entidad, por el responsable del Equipo Funcional de Procesos.

15. FÓRMULA DE REAJUSTE

No corresponde

16. 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.

17. 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.

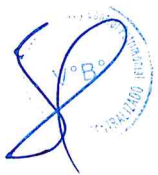
F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVÍAS 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.

18. 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 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.

19. 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.

20. 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.

21. ANEXOS

22.

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIOS	TOTAL
01	Armada	Días	Hasta 30	3,500.00	3,500.00
02	Armada	Días	Hasta 60	3,500.00	7,000.00
03	Armada	Días	Hasta 90	3,500.00	10,500.00
COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS					S/ 10,500.00