



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

FORMATO DE 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 gestión administrativa y operativa para la ejecución de los procedimientos relacionados a Servicios Generales de Provias Descentralizado.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Con la contratación se busca fortalecer y potenciar las labores administrativas relacionadas a Servicios Generales de la Entidad, a cargo del Equipo Funcional de Servicios Generales.

4. ANTECEDENTES

No corresponde.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un apoyo para gestión administrativa y operativa del Equipo Funcional de Servicios Generales de Provias Descentralizado.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. Actividades.

- Apoyar en la gestión logística del área:
- Tramitar operaciones del área en SIGA-MEF.
- Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el mantenimiento, seguridad, conservación, limpieza, transporte y similares de acuerdo a Directivas y Normas vigentes.
- Supervisión General de todas las derivadas del Equipo Funcional de Servicios Generales como transporte, Limpieza, Seguridad y Mantenimiento.,
- Recopilar y consolidar información relacionada con las actividades del Equipo Funcional de Servicios Generales.
- Participar en la programación de actividades evaluando su grado de ejecución.
- Coordinar acciones relativas al mantenimiento de maquinaria y de transporte y llevar un control del mantenimiento de la flota vehicular.
- Consolidar las peticiones formuladas y canalizar su atención de acuerdo a prioridades establecidas.
- El proveedor del servicio deberá tener disponibilidad para viajar a provincia (unidades zonales de PROVIAS DESCENTRALIZADO).
- De ser necesario para el cumplimiento del objeto del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas por la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.

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 proveedor del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) por el plazo de la ejecución del servicio.

6.5. 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, además de viáticos y pasajes en caso de ser necesario.

7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

- Formación Académica: Titulado universitario en las ramas afines a la Administración o Contabilidad.
- Experiencia General: Experiencia en labores administrativas en entidades públicas o privadas mínima de cuatro (4) años.
- Experiencia Específica: Experiencia como supervisor y/o asistente administrativo o afines en entidades públicas o privadas mínima de dos (2) años, acreditada con constancias de trabajo y/o copia de órdenes de servicio.
- Conocimiento del MS Word, Excel y Power Point.

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

Jr. Camaná N° 678 Lima 1, Piso 10.

El plazo de duración del servicio será hasta ochenta y ocho (88) días; contados a partir de notificada la Orden de Servicio.

10. ADELANTOS

No corresponde

11. SUBCONTRATACIÓN

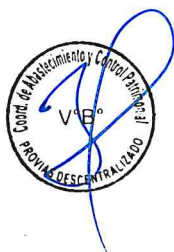
No corresponde

12. FORMA DE PAGO

El costo del servicio es de S/. 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:

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





- Primer Entregable: hasta los 28 días calendarios de iniciado el servicio por S/. 3,500.00.
- Segundo Entregable: hasta los 58 días calendarios de iniciado el servicio por S/. 3,500.00.
- Tercer Entregable: hasta los 88 días calendarios de iniciado el servicio por S/.3,500.00.

13. 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 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:

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

Donde:

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

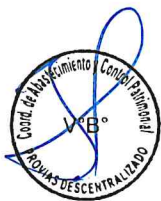
F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

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 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.

20. **ANEXOS**

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIOS	TOTAL
01	Armada	Días	Hasta 28	3,500.00	3,500.00
02	Armada	Días	Hasta 58	3,500.00	7,000.00
03	Armada	Días	Hasta 88	3,500.00	10,500.00
COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS					10,500.00

