



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial – Equipo de Adquisiciones

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de dos (02) Especialistas en Contrataciones menores a 8UIT para la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación contribuirá con el cumplimiento de las funciones que tiene la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial en las contrataciones de los bienes, servicios, obras y consultorías de obras que requieren las áreas usuarias.

4. ANTECEDENTES

No corresponde.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un especialista de contrataciones con experiencia en la contratación pública de bienes y servicios, para la atención de los requerimientos menores a 8UIT de las áreas usuarias y cumplimiento de los fines institucionales.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- ✓ Revisión y observación de las Especificaciones Técnicas y términos de referencia de las diferentes áreas usuarias, de ser el caso.
- ✓ Convocar en el Módulo de Contrataciones los requerimientos de los servicios y bienes de las áreas usuarias.
- ✓ Evaluación de los postores presentados.
- ✓ Proyectar informes técnicos de los resultados de los procesos de contratación.
- ✓ Procesar la generación de órdenes de compra y/o órdenes de servicio en los sistemas informáticos SIGA-MEF y SIAF y documentar correctamente cada expediente de contratación correspondiente.
- ✓ Gestionar la solicitud de Certificación y Previsión Presupuestal según corresponda.
- ✓ Procesar los pagos menores a 8UIT.
- ✓ Emitir reportes situacionales periódicos de los documentos procesados por las contrataciones de bienes y servicios.
- ✓ Escanear las ordenes de servicios y órdenes de compra generadas
- ✓ Mantener al día reportes de las contrataciones a cargo.
- ✓ 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. RECURSOS

El proveedor deberá contar con equipos de cómputo, mobiliario, programas necesarios y





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

acceso a internet para el desarrollo del servicio

6.3. REQUISITOS LEGALES

No corresponde.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR

La presentación del servicio se llevará a cabo en la Sede Central de Provias Descentralizado, salvo disposición en contrario por la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración.

7.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será hasta los noventa días (90) días calendario; contados a partir de notificada la orden de servicio.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

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 (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- Segundo entregable: hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- Tercer entregable: hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

9.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente (RUC) habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el Capítulo que corresponda. (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT).
- 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

Formación Académica: Titulado de la carrera de Administración, contabilidad, economía o ingeniera.

Experiencia en General: mínimo cinco (05) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas en labores administrativas.

Experiencia Específica: mínimo tres (03) años en entidades públicas como especialista en Contrataciones del Estado.

Capacitación y/o Curso y/o diplomado y/o especialización:





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- Egresado de la Maestría en Gestión Pública.
- Diplomado y/o curso en contrataciones del estado
- Diplomado y/o curso de los Sistemas de la Administración Pública: SIGA – SIAF - SEACE 3.0.
- Deberá contar con: **Certificación del OSCE vigente.**
- Conocimiento de Computación a Nivel Usuario

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación.

10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionará un código de usuario y clave temporal, de ser necesario para acceder a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con las obligaciones; en tanto dure el servicio, así como su retiro al finalizar.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, para lo cual deberá contar con el producto remitido por el proveedor, recibo por honorarios y suspensión de cuarta categoría de corresponder. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo producto.

12. FORMA DE PAGO

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

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del profesional por los vicios ocultos de los servicios ofertados, será de un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si el proveedor 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:

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

Donde:

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





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- $F = 0.25$ 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.

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

15. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)
NO CORRESPONDE

16. 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 o 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 o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por 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, el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-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





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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 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.

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-2017-00308-999.pdf>

