



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

INFORME N° 196-2023-MTC/21.OA.ABAST

A : CPC WILMER CARRILLO LOPEZ
 Jefe de la Oficina de Administración (e)

DE : Lic. CAROL YANINA ALOR SALOME
 Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial (e)

ASUNTO : Contratación de personal por locación de servicios para la Coordinación de abastecimiento y Control Patrimonial

REFERENCIA : a) Informe N° 021-2023-MTC/21.OA.ABAST.SG
 b) Informe N° 022-2023-MTC/21.OA.ABAST.SG
 c) Informe N° 024-2023-MTC/21.OA.ABAST.SG

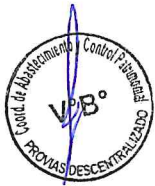
FECHA : Lima, 30 de enero de 2023

Tengo el agrado de dirigirme a Usted en atención a los documentos de la referencia a), b), y c), a través de los cuales el Equipo Funcional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial, por la excesiva carga laboral, requiere la contratación urgente del siguiente personal bajo la modalidad de locación de servicios:

1.- Para las actividades de mantenimiento:

Se requiere el servicio de dos (2) técnicos para el mantenimiento de instalaciones sanitarias y eléctricas de la Sede Central de la Entidad, según el siguiente detalle:

| CANTIDAD | DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | PLAZO | MONTO SUGERIDO | NÚMERO DE ENTREGABLES |
|----------|--|--------------------|----------------|-----------------------|
| 01 | Servicio de mantenimiento de la infraestructura básica y los servicios de agua y desagüe | 90 días calendario | S/ 10, 500.00 | 03 |
| 01 | Servicio de mantenimiento de la infraestructura eléctrica básica para la sede central de PROVIAS DESCENTRALIZADO | 90 días calendario | S/ 10,500.00 | 03 |



El Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales a través del Informe N° 21-2023-MTC/21.OA.ABAST.SG, sustenta la necesidad de contar con tales locadores, asimismo indica las funciones que cumplirán y adjunta los términos de referencia.

2.- Para la conducción de vehículos:

Se requiere el servicio de dos (2) choferes para la conducción de vehículos de la Entidad, según el siguiente detalle:



I 012 301776



| CANTIDAD | DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | PLAZO | MONTO SUGERIDO | NÚMERO DE ENTREGABLES |
|----------|---|--------------------|----------------|-----------------------|
| 01 | Servicio de conducción de vehículos para la sede central de PROVIAS DESCENTRALIZADO | 90 días calendario | S/ 10,500.00 | 03 |
| 01 | Servicio de conducción de vehículos para la sede central de PROVIAS DESCENTRALIZADO | 90 días calendario | S/ 10,500.00 | 03 |

El Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales a través del Informe N° 22-2023-MTC/21.OA.ABAST.SG, sustenta la necesidad de contar con tales locadores, asimismo indica las funciones que cumplirán y adjunta los términos de referencia.

3.- Para las actividades de desarrollo de planos y distribución de áreas:

Se requiere el servicio de un (1) Arquitecto para el desarrollo de planos y distribución de áreas de la Sede Central de la Entidad, según el siguiente detalle:

| CANTIDAD | DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | PLAZO | MONTO SUGERIDO | NÚMERO DE ENTREGABLES |
|----------|---|--------------------|----------------|-----------------------|
| 01 | Servicio de Arquitectura para desarrollo de planos de distribución de áreas | 90 días calendario | S/ 24,000.00 | 03 |

El Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales a través del Informe N° 24-2023-MTC/21.OA.ABAST.SG, sustenta la necesidad de contar con dicho locador, asimismo indica las funciones que cumplirán y adjunta los términos de referencia.



Asimismo, esta coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial, requiere la contratación urgente del siguiente personal bajo la modalidad de locación de servicios, sin perjuicio de los requerimientos posteriores que esta coordinación pueda efectuar en el futuro en función a su carga laboral:

4.- Para la Administración de Contratos bajo la ejecución o Supervisión del Equipo Funcional de Servicios Generales:

La Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial a través del Equipo Funcional de Servicios Generales tiene bajo su administración, la ejecución y seguimiento de contratos de ejecución periódica, tales como arrendamiento, Seguridad y Vigilancia, Limpieza, asimismo tiene bajo su supervisión las actividades de mantenimiento, conducción de vehículos entre otros, por lo que resulta necesario a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales trazados la contratación de un profesional especialista en Administración de Contratos, que contribuya a optimizar la administración de los referidos contratos.



4.1 Las funciones que cumplirá son las siguientes:

- Administrar los Contratos que se encuentren bajo la ejecución y/o supervisión del Equipo Funcional de Servicios Generales.
- Apoyo en las actividades relacionadas a la gestión de las contrataciones referidas a las prestaciones ejecutadas en Lima y Provincias (Unidades Zonales).
- Supervisar las actividades de los choferes, debiendo verificar el correcto uso de los vehículos, rendición de viáticos, cumplimiento de normas de tránsito, etc.
- Atender y programar las comisiones de servicio en Lima Metropolitana, Callao y provincias.
- Gestionar y coordinar la ejecución de trabajos de mantenimiento menores de la infraestructura de la Sede Central, Almacenes de Lima.
- Supervisar las actividades de los prestadores de servicios de maestranza.
- Gestionar los requerimientos y elaboración de TDR/EETT de combustible, agua, seguridad y vigilancia, limpieza, desinfecciones, EPP, mantenimiento de vehículos y demás que, en el ámbito de Servicios Generales requiera para el correcto funcionamiento y operatividad de PVD.
- Supervisar al personal que presta el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Sede Central de PROVIAS Descentralizado y unidades zonales, administrados por servicios generales.
- Supervisar al personal que presta el servicio de limpieza integral en las instalaciones de la Sede Central de PROVIAS Descentralizado y unidades zonales, administrados por servicios generales.
- Seguimiento y monitoreo de los contratos de agua de mesa, arrendamientos, desinfecciones, EPP, mantenimiento de vehículos. Para esta actividad deberá coordinar con las diferentes Unidades Zonales a fin de consolidar las necesidades."
- Llevar el control y seguimiento de la ejecución de los contratos de bienes y servicios destinado al funcionamiento de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Cautelar la provisión de servicios básicos 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 el encargado del Equipo Funcional de Servicios Generales.



| CANTIDAD | DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | PLAZO | MONTO SUGERIDO | NÚMERO DE ENTREGABLES |
|----------|---|--------------------|----------------|-----------------------|
| 01 | Servicio de un Especialista para la administración de contratos para el Equipo Funcional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial. | 90 días calendario | S/ 24,000.00 | 03 |





5.- Para las Contrataciones bajo la modalidad especial de Acuerdo Marco:

- La Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial, requiere la contratación de un Especialista en Acuerdo Marco para la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial, a fin de realizar un óptimo manejo de los expedientes relacionados a contrataciones bajo la modalidad especial de Acuerdo Marco.

5.1 Las funciones que cumplirá son las siguientes:

- Seguimiento, evaluación y atención de expedientes ingresados a la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial relacionados a contrataciones bajo la modalidad especial de Acuerdo Marco.
- Emisión de las órdenes de compra derivadas de contrataciones bajo la modalidad especial de Acuerdo Marco.
- Registrar oportunamente la data compartida sobre el seguimiento de las contrataciones asignadas a su cargo.
- Todos los documentos revisados, validados, elaborados o emitidos por el CONTRATISTA deben contener el VºBº o la firma que acredite que su contenido técnico cumpla con las normas de contrataciones y demás aplicables.
- Atención de los expedientes y/o documentos de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial que se le asignen.
- Otros que le sean asignados.

| CANTIDAD | DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | PLAZO | MONTO SUGERIDO | NÚMERO DE ENTREGABLES |
|----------|--|--------------------|----------------|-----------------------|
| 01 | Servicio de un Especialista en Acuerdo Marco para la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial. | 90 días calendario | S/ 24,000.00 | 03 |



6.- Para la gestión administrativa de los expedientes derivados de los procedimientos de selección hasta su ejecución contractual:

La Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial, a fin controlar y dar atención oportuna de documentos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de PROVIAS DESCENTRALIZADO, asimismo siendo primordial la atención, ejecución y seguimiento de los procedimientos de selección hasta la etapa de ejecución contractual, requiere la contratación del Servicio de auxiliar administrativo para gestión en el marco de la ejecución contractual.

6.1 Las funciones que cumplirá son las siguientes:

- Registrar, clasificar, distribuir y foliar la documentación que llega a la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial hasta la etapa de Ejecución Contractual.



- Registrar oportunamente la data compartida sobre el seguimiento de los Contratos suscritos.
- Registrar y hacer seguimiento de los plazos de los Procedimientos de selección consentidos, hasta la suscripción de los contratos.
- Registrar oportunamente en la data compartida de los procedimientos de selección respecto de los cuales se hayan interpuesto recursos de apelación.
- Gestionar la atención oportuna de los requerimientos de información asignados para su atención.
- Coordinar con las distintas dependencias de la entidad las acciones necesarias para la atención oportuna y cumplimiento de plazos de los documentos tramitados hasta la ejecución contractual.
- Mantener un registro actualizado de aquellos contratos Resueltos o declarados Nulos.
- Archivar los expedientes atendidos y/o derivados por el sistema de tramite documentario.
- 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.



| CANTIDAD | DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | PLAZO | MONTO SUGERIDO | NÚMERO DE ENTREGABLES |
|----------|---|--------------------|----------------|-----------------------|
| 01 | Servicio de auxiliar administrativo para gestión en el marco de la ejecución contractual para la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial | 90 días calendario | S/ 9,000.00 | 03 |

7.- Para la Etapa de Actos Preparatorios y Procedimientos de Selección:

La Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial tiene a la fecha un total de 88 procedimientos de selección, de los cuales 39 están en proceso y 49 están incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, es por ello que, resulta necesario solicitar la contratación, bajo la modalidad de locación de servicios, de un (1) Especialista en Contrataciones del Estado para gestionar los actos preparatorios y procedimientos de selección, en el marco de la normatividad vigente, para ejecutar los procesos de selección en los plazos programados y dar cumplimiento con eficacia y eficiencia al Plan Anual de Contrataciones.

7.1. Las funciones que cumplirán son las siguientes:

- Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de bienes, servicios y obras, así como en la determinación de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, para llevar a cabo los procedimientos de selección de contrataciones del estado.





- Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación del valor referencial de procesos de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
- Realizar gestiones de carácter presupuestal para las asignaciones del presupuesto necesario para las contrataciones de la Entidad, para garantizar su ejecución.
- Elaborar documentos y/o informes y/o resoluciones para la modificación del PAC, aprobación de los expedientes de contrataciones y bases administrativas. Cuando sea necesario éstos están referidos a situaciones de estandarización y exoneración.
- Brindar asistencia técnica al Comité de Selección o al Órgano encargado de las contrataciones, respecto a las consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general, respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- Registrar información de los actos preparatorios, procedimientos de selección ejecución contractual en el SEACE.
- Elaborar informes y/u otros documentos necesarios para la correcta gestión de las contrataciones en el Provias Descentralizado.
- Conformar Comités de Selección y/o Comités de Recepción y Evaluación de Propuestas CREP.
- Ejecutar las demás actividades inherentes al ámbito de su competencia que le sean encomendadas por el responsable de Coordinador de Abastecimiento y Control Patrimonial.



| CANTIDAD | DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | PLAZO | MONTO SUGERIDO | NÚMERO DE ENTREGABLES |
|----------|---|--------------------|----------------|-----------------------|
| 01 | SERVICIO DE UN ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA COORDINACION DE ABASTECIMIENTO | 90 días calendario | S/ 30,000.00 | 03 |

Cabe precisar que las citadas contrataciones no buscan cubrir puestos o funciones de carácter permanente, no existiendo subordinación, dependencia ni vínculo laboral, advirtiéndose además que la contratación es de carácter urgente y temporal, debido al incremento de la carga laboral por lo que resulta de suma importancia contar con tales servicios que permita la correcta y oportuna atención de los requerimientos.

Por lo expuesto, solicito a su despacho gestionar de manera urgente ante la Dirección Ejecutiva, la contratación del personal requerido, bajo la modalidad de Servicios de Terceros, para lo cual remito los Términos de Referencia correspondientes.

Atentamente,


 Lic. CAROL ALOR SALOME
 Coordinación Abastecimiento y Control Patrimonial (e)
 PROVÍAS DESCENTRALIZADO



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

A LA SECRETARÍA TÉCNICA

Visto el informe de la Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial, el cual encuentro conforme, se remite a su despacho para su autorización correspondiente.

Atentamente,





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesMinisterio
de Transportes
y ComunicacionesProvias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

INFORME N° 021 – 2023 – MTC/21.OA.ABAST.SG

A : **LIC. CAROL YANINA ALOR SALOMÉ**
Coordinadora (e) de Abastecimiento y Control Patrimonial

DE : **ECON. CARLOS MANUEL LUNA ACEVEDO**
Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales

ASUNTO : Justificación de Requerimiento para la Contratación de Tercero mediante la modalidad de locación de servicios.

REFERENCIA : Contrato N° 153-2022-MTC/21 "Servicio de arrendamiento de inmueble para el funcionamiento de la Sede Central de Provias Descentralizado"

FECHA : Lima, 27 de enero de 2023

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitar la atención del requerimiento para la contratación específica y temporal de dos (01) **Servicios de tercero** para el Equipo Funcional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y control Patrimonial.

1. ANTECEDENTES. -

- 1.1. La Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial tiene a su cargo la realización de los procedimientos vinculados al abastecimiento de bienes y servicios para el normal desarrollo de las funciones de las distintas unidades orgánicas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de Provias Descentralizado, siendo primordial, el garantizar el correcto funcionamiento de los servicios a nivel de sede central y unidades zonales.
- 1.2. Con fecha 15 de setiembre de 2022, se suscribió el Acta de entrega/recepción del inmueble objeto del Contrato N° 153-2022-MTC/21, "Servicio de arrendamiento de inmueble para el funcionamiento de la Sede Central de Provias Descentralizado". El mismo se contempla el uso de nuevas áreas para la institución, las mismas que deberán implementarse a la brevedad, para contribuir con el cumplimiento de metas institucionales, al brindar espacios adecuados de trabajo a los servidores de la sede Central de Provias Descentralizado.
- 1.3. Mediante memorando N° 08-2023-MTC/21.OA, se me encarga el Equipo Funcional de Servicios Generales, entre las funciones asignadas figuran las siguientes:
 - Coordinar la ejecución de trabajos de mantenimiento de la infraestructura, equipos e instalación de las unidades orgánicas zonales y Provias Descentralizado a fin de cumplir con la normativa vigente sobre seguridad y salud en el trabajo.
 - Gestionar y coordinar la ejecución de los trabajos de mantenimiento menores de la infraestructura de la Sede Central, almacén sede Azángaro, Lurín, Villa El Salvador (Legado) o periferias de Lima.





- 1.4. A la fecha, este Equipo Funcional solo cuenta con personal técnico en mantenimiento de infraestructura menor, y choferes, mas no tenemos personal calificado que cumpla funciones como especialista, ni como analista, de modo que se pueda cumplir oportunamente con los encargos recibidos.
- 1.5. Así mismo no contamos con un profesional en arquitectura que elaborare los planos para un adecuado uso de los espacios físicos que se encuentran a disposición nuestra y que a la fecha no estamos ocupando.

2. ANALISIS. -

2.1. El Equipo Funcional de Servicios Generales, entre las funciones asignadas figuran las siguientes:

- Coordinar la ejecución de trabajos de mantenimiento de la infraestructura, equipos e instalación de las unidades orgánicas zonales y Provias Descentralizado a fin de cumplir con la normativa vigente sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Gestionar y coordinar la ejecución de los trabajos de mantenimiento menores de la infraestructura de la Sede Central, almacén sede Azángaro, Lurín, Villa El Salvador (Legado) o periferias de Lima.

2.2. En el Equipo Funcional de Servicios Generales se cuenta con un personal responsable del Equipo Funcional que ocupa plaza CAP 728, además cuenta con técnicos de mantenimiento de la infraestructura menor y choferes. No cuenta con personal calificado que cumpla las labores de especialista ni analista.

2.3. Al no contar con un profesional en arquitectura, para que elaborare los planos para un adecuado uso de los espacios físicos que se encuentran a disposición nuestra y que a la fecha no estamos ocupando

2.4. En ese sentido, considerando que la Entidad tiene necesidad de implementar espacios físicos, para ser usados por los servidores, resulta URGENTE, contratar un (01) servicios de tercero como profesional en Arquitectura.

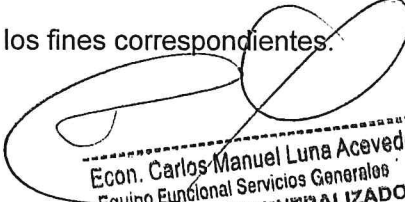
3. CONCLUSIONES. -

3.1 Conforme a lo descrito en los párrafos precedentes, a fin de contribuir con los fines institucionales, se requiere con URGENCIA la contratación de un (01) Servicio de tercero que desempeñe la actividad Arquitecto, para el Equipo Funcional de Servicios Generales. Se adjunta TDR.

| CANTIDAD | FUENTE DE RECURSO | PRODUCTO | DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | PLAZO DE EJECUCIÓN | MONTO DE LA CONTRATACIÓN | ENTREGABLES |
|----------|-------------------|----------|--|--------------------|--------------------------|-------------|
| 01 | Gasto Corriente | 3000001 | "Servicio de Arquitectura para Desarrollo de planos de distribución de areas." | 60 DC | S/. 16,000 | 02 |

Es cuanto informo a usted para los fines correspondientes.

Atentamente,


Econ. Carlos Manuel Luna Acevedo
Equipo Funcional Servicios Generales
PROVIAS DESCENTRALIZADO



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Vice-Ministerio
de Transportes

Provincias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

La Coordinadora de Abastecimientos y Control Patrimonial, encuentra conforme el INFORME N° 021 – 2023 – MTC/21.OA.ABAST.SG y lo hace suyo. Asimismo, deriva el documento para a la OFICINA DE ADMINISTRACIÓN para su autorización correspondiente

Exp I012301412



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Ministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Equipo Funcional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimientos y Control Patrimonial.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Arquitectura para Desarrollo de planos de distribución de áreas, para el Equipo Funcional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimientos y Control Patrimonial.

3. FINALIDAD PÚBLICA

A través del Equipo de Servicio de Generales, se garantiza el funcionamiento óptimo de la infraestructura, así como de los servicios básicos en la sede central, limpieza, vigilancia, sistemas eléctricos y otros que permitan a los servidores, cumplir con sus actividades diarias. Así mismo prestar apoyo a los requerimientos de traslado de personal a nivel de Lima Metropolitana y Fuera de Lima Metropolitana, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de Provias Descentralizado.

La finalidad de esta contratación es la de garantizar el uso adecuado y óptimo de los ambientes alquilados por Provias Descentralizado, para facilitar espacios de acuerdo a normatividad vigente, a los servidores para el cumplimiento de sus responsabilidades y contribuir con el cumplimiento de las metas institucionales.

4. ANTECEDENTES

No corresponde.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la contratación es la de contar con los servicios de un profesional en Arquitectura, para el diseño de planos de distribución de espacios, para lograr un adecuado uso de los ambientes físicos, que tiene a disposición Provias Descentralizado, con experiencia en el rubro y de preferencia experiencia en el sector público contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- Evaluación de áreas físicas disponibles en el edificio de la sede central.
- Apoyo en la verificación del correcto estado de funcionamiento las cajas de distribución eléctrica por piso.
- Diseño de planos preliminares de distribución de áreas
- Diseño de planos definitivos de distribución de tareas para uso de oficinas en la sede central de Provias Descentralizado.
- Recomendaciones para el mantenimiento de la infraestructura menor.
- Desarrollo de términos de referencia para la contratación de servicios de implementación de áreas para uso de oficinas.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Proviás
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

- De ser necesario para el cumplimiento del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas por el Responsable del Equipo funcional de Servicios Generales.

6.2. RECURSOS

- El proveedor deberá contar con PC o Laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio. Sin que ello implique costos adicionales a la Entidad.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR

El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera.

7.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta sesenta (60) días calendario; contados a partir de notificada la Orden de Servicio.

8. RESULTADOS ESPERADOS

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.

9. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

9.1. CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) 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 (ESSALUD) o privado.

9.2. CONDICIONES PARTICULARES

9.2.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

- Formación Académica: Título de Arquitecto, colegiado y habilitado.
- Experiencia General: Mínimo (05) cinco años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo 02 (dos) año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionados al diseño de plano definitivos o como responsable o supervisor de proyectos de proyectos de infraestructura.
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo.

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos y/u órdenes de servicios, y/o conformidades y/o constancia de prestación y/o constancia de trabajo, según corresponda.





10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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.

PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la entidad.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable".

12. 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: 30% del monto contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo Entregable: 30% del monto contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Tercer Entregable: 40% del monto contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

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 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:

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

Donde:





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

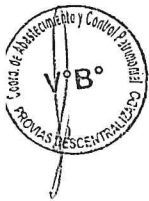
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días. F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

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.

15. NORMAS ANTI CORRUPCIÓN

El proveedor 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 se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario 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 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.



16. 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.

17. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

Jr. Camaná 678 – Lima – Perú
Pisos 2, 5, 7 al 12
Central telefónica. (511) 514-5300
www.pvd.gob.pe



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Ministerio
de Transportes

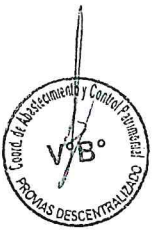
Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

El proveedor 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 proveedor 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 proveedor 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 proveedor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.



18. 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>





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Vice-Ministerio
de Infraestructura

Provias
Descentralizado

"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"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

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

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un Especialista para la administración de contratos para el Equipo Funcional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación contribuirá con el cumplimiento de las funciones que tiene el Equipo Funcional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales trazados y la correcta administración de los contratos.

4. ANTECEDENTES

No corresponde.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de una persona natural para la administración de contratos, así como la gestión administrativa y operativa del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- Administrar los Contratos que se encuentren bajo la ejecución y/o supervisión del Equipo Funcional de Servicios Generales.
- Apoyo en las actividades relacionadas a la gestión de las contrataciones referidas a las prestaciones ejecutadas en Lima y Provincias (Unidades Zonales).
- Supervisar las actividades de los choferes, debiendo verificar el correcto uso de los vehículos, rendición de viáticos, cumplimiento de normas de tránsito, etc.
- Atender y programar las comisiones de servicio en Lima Metropolitana, Callao y provincias.
- Gestionar y coordinar la ejecución de trabajos de mantenimiento menores de la infraestructura de la Sede Central, Almacenes de Lima.
- Supervisar las actividades de los prestadores de servicios de maestranza.
- Gestionar los requerimientos y elaboración de TDR/EETT de combustible, agua, seguridad y vigilancia, limpieza, desinfecciones, EPP, mantenimiento de vehículos y demás que, en el ámbito de Servicios Generales requiera para el correcto funcionamiento y operatividad de PVD.
- Supervisar al personal que presta el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Sede Central de PROVIAS Descentralizado y unidades zonales, administrados por servicios generales.





"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"

- Supervisar al personal que presta el servicio de limpieza integral en las instalaciones de la Sede Central de PROVIAS Descentralizado y unidades zonales, administrados por servicios generales.
- Seguimiento y monitoreo de los contratos de agua de mesa, arrendamientos, desinfecciones, EPP, mantenimiento de vehículos. Para esta actividad deberá coordinar con las diferentes Unidades Zonales a fin de consolidar las necesidades."
- Llevar el control y seguimiento de la ejecución de los contratos de bienes y servicios destinado al funcionamiento de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Cautelar la provisión de servicios básicos 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 el encargado del Equipo Funcional de Servicios Generales.

6.2. RECURSOS

- El proveedor deberá contar con equipos de cómputo, mobiliario, programas necesarios y acceso a internet para el desarrollo del servicio.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR

El servicio se ejecutará de manera presencial. El horario estará determinado por acuerdo entre el proveedor y PROVIAS DESCENTRALIZADO.

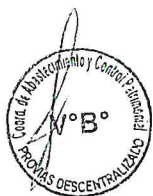
7.2. PLAZO

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

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

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

- **PRIMER ENTREGABLE:** hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, con el reporte de un mínimo de 20 actuaciones realizadas en el marco de lo indicado en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- **SEGUNDO ENTREGABLE:** hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, con el reporte de un mínimo de 20 actuaciones realizadas en el marco de lo indicado en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- **TERCER ENTREGABLE:** hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, con el reporte de un mínimo de 20 actuaciones realizadas en el marco de lo indicado en el numeral 6.1 de los presentes términos.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"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"

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

9.1. CONDICIONES GENERALES

- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- 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.
- Deberá contar con: Certificado del OSCE.

9.2. CONDICIONES PARTICULARES

- **Formación Académica:** Título en Contabilidad, Administración y/o afines, egresado de la maestría en Gestión de Inversión Pública.
- **Curso de Especialización en:** Curso de especialización en Gestión de Proyectos y/o Gestión de Contrataciones del Estado y/o Gestión de procesos en el Sector Público o afines.
- **Experiencia General:** Mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:** Mínima de siete (07) años en el sector público y/o privado realizando labores como administrador y/o asistente técnico y/o administrativo en puestos relacionados a la administración y/o logística.
- **Conocimiento en:** Ofimática.
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

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 proporcionará 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 calendario siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- ✓ **PRIMER PAGO:** 30 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.





- ✓ SEGUNDO PAGO: 30 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ TERCER PAGO: 40 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada 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 profesional por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (1) año a partir de la conformidad final otorgada.

14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN. -

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado de las prestaciones objeto del contrato, PROVÍAS 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 aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

F= 0.40 Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

F= 0.25 Para plazos mayores a sesenta (60) 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.

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





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Vice Ministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"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"

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, 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.

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, socio laboral, 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.

Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual

De acuerdo sobre la Ley N° 27942 – “Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual”, su Reglamento, y las contenidas en el Decreto Legislativo N° 1410, que sanciona los actos de acoso, en todas sus modalidades, incluidos el acoso sexual y chantaje sexual, que advierte a los proveedores, sobre las consecuencias civiles y penales que su inobservancia traería consigo.

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>

-Se puede resolver el contrato existente, cuya causal, es el mutuo interés de las partes para dejarlo sin efecto, es sobreviniente a su celebración, Artículo 1371- del Código Civil.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"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"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

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

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un Especialista en Acuerdo Marco 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, para el cumplimiento de los objetivos institucionales trazados y con la finalidad de coadyuvar a la observancia y mejora de las contrataciones del estado que realiza la Oficina de Abastecimiento.

4. ANTECEDENTES

No corresponde.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- Contar con los servicios de una persona natural para que brinde el Servicio de Acuerdo Marco.
- Disminuir los plazos de atención de los requerimientos de los Órganos y Dependencias del PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Eliminación de etapas, procesos, procedimientos y actuaciones innecesarias, en los procesos propios de la gestión de las contrataciones.
- Manejo correcto de los expedientes de contratación por segregación de funciones.
- Establecer mecanismos de control de cumplimiento del marco normativo.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un profesional que preste el Servicio de un Especialista en Acuerdo Marco para la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.

6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- a) Seguimiento, evaluación y atención de expedientes ingresados a la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial relacionados a contrataciones bajo la modalidad especial de Acuerdo Marco.
- b) Emisión de las órdenes de compra derivadas de contrataciones bajo la modalidad especial de Acuerdo Marco.
- c) Registrar oportunamente la data compartida sobre el seguimiento de las contrataciones asignadas a su cargo.
- d) Todos los documentos revisados, validados, elaborados o emitidos por el CONTRATISTA deben contener el VºBº o la firma que acredite que su contenido técnico cumpla con las normas de contrataciones y demás aplicables.





- e) Atención de los expedientes y/o documentos de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial que se le asignen.
- f) Otros que le sean asignados.

6.2. RECURSOS

- El proveedor deberá contar con equipos de cómputo, mobiliario, programas necesarios y acceso a internet para el desarrollo del servicio.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR

El servicio se ejecutará de manera presencial. El horario estará determinado por acuerdo entre el proveedor y PROVIAS DESCENTRALIZADO.

7.2. PLAZO

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

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

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

- PRIMER ENTREGABLE: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, con el reporte de un mínimo de 20 actuaciones realizadas en el marco de lo indicado en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- SEGUNDO ENTREGABLE: hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, con el reporte de un mínimo de 20 actuaciones realizadas en el marco de lo indicado en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- TERCER ENTREGABLE: hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, con el reporte de un mínimo de 20 actuaciones realizadas en el marco de lo indicado en el numeral 6.1 de los presentes términos.

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

9.1. CONDICIONES GENERALES

- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- 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.
- Deberá contar con: Certificado del OSCE vigente.
- No estar impedido para contratar con el Estado.





9.2. CONDICIONES PARTICULARES

- **Formación Académica:** Título en Administración, Contabilidad y/o afines.
- **Curso de Especialización en:** Diplomado de Especialización en Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública y Finanzas y/o Gestión de Logística afines con un mínimo de 100 horas lectivas.
- **Experiencia General:** Mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:** Mínima de tres (03) años en el sector público o privado realizando labores como Asistente de Compas y/o técnico y/o administrativo en puestos relacionados a la administración y/o logística.
- **Conocimiento en:** Ofimática.
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

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 calendario siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- ✓ PRIMER PAGO: 30 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ SEGUNDO PAGO: 30 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ TERCER PAGO: 40 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el responsable de 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 profesional por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (1) año a partir de la conformidad final otorgada.

14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN. -

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado 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 aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

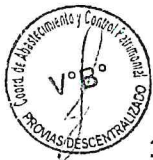
$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

F= 0.40 Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

F= 0.25 Para plazos mayores a sesenta (60) 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.



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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"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"

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 Nº 30225, los artículos 248º y 248º-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 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.



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, socio laboral, 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.

Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual

De acuerdo sobre la Ley N° 27942 – "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual", su Reglamento, y las contenidas en el Decreto Legislativo N° 1410, que sanciona los actos de acoso, en todas sus modalidades, incluidos el acoso sexual y chantaje sexual, que advierte a los proveedores, sobre las consecuencias civiles y penales que su inobservancia traería consigo.

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](http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf)

-Se puede resolver el contrato existente, cuya causal, es el mutuo interés de las partes para dejarlo sin efecto, es sobreviniente a su celebración, Artículo 1371- del Código Civil.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

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

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de auxiliar administrativo para gestión en el marco de la ejecución contractual para la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Con la contratación contribuirá con el mejoramiento, control y atención oportuna de documentos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de PROVIAS DESCENTRALIZADO, siendo primordial la atención ejecución y seguimiento de los procedimientos de selección hasta la ejecución contractual.

4. ANTECEDENTES

No corresponde.

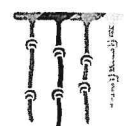
5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios ordenamiento, digitalización, seguimiento, recepción y despacho de la documentación de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial hasta la etapa de ejecución contractual de las contrataciones del Estado.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- ✓ Registrar, clasificar, distribuir y foliar la documentación que llega a la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial hasta la etapa de Ejecución Contractual.
- ✓ Registrar oportunamente la data compartida sobre el seguimiento de los Contratos suscritos.
- ✓ Registrar y hacer seguimiento de los plazos de los Procedimientos de selección consentidos, hasta la suscripción de los contratos.
- ✓ Registrar oportunamente en la data compartida de los procedimientos de selección respecto de los cuales se hayan interpuesto recursos de apelación.
- ✓ Gestionar la atención oportuna de los requerimientos de información asignados para su atención.
- ✓ Coordinar con las distintas dependencias de la entidad las acciones necesarias para la atención oportuna y cumplimiento de plazos de los documentos tramitados hasta la ejecución contractual.
- ✓ Mantener un registro actualizado de aquellos contratos Resueltos o declarados Nulos.
- ✓ Archivar los expedientes atendidos y/o derivados por el sistema de tramite documentario.





- ✓ 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 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. MODALIDAD

No corresponde.

7.3. PLAZO

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

- ✓ Primer Entregable: hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio.
- ✓ Segundo Entregable: hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio.
- ✓ Tercer Entregable: hasta los 90 días calendario de iniciado el servicio

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

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

Los tres (03) entregables deberán contener los siguientes reportes:

- ✓ PRIMER ENTREGABLE: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, con el reporte de un mínimo de 20 actuaciones realizadas en el marco de lo indicado en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- ✓ SEGUNDO ENTREGABLE: hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, con el reporte de un mínimo de 20 actuaciones realizadas en el marco de lo indicado en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- ✓ TERCER ENTREGABLE: hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, con el reporte de un mínimo de 20 actuaciones realizadas en el marco de lo indicado en el numeral 6.1 de los presentes términos.

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

9.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores 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,





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

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:** Secundaria completa o estudiante universitario.
- **Experiencia General:** Experiencia en labores administrativas en entidades públicas o privadas no menor de tres (03) años.
- **Experiencia Específica:** Experiencia como asistente y/o apoyo administrativo en entidades públicas y/o privadas mínima de dos (02) años.
- 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.

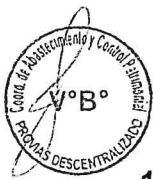
11. FORMA DE PAGO

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

- ✓ Primer Pago: 30 % del monto contratado, luego de la conformidad.
- ✓ Segundo Pago: 30 % del monto contratado, luego de la conformidad.
- ✓ Tercer Pago: 40% del monto contratado, luego de la conformidad.

12. 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 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 profesional por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un año contado a partir de la conformidad final otorgada.

14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En 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 fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.
- F= 0.25 Para plazos mayores a sesenta (60) días.

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

Para efectos del cálculo de la 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 no 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 al 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, 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.

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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

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 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)





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

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/RESOLUCION ES/RD-2017-00308-999.pdf>





INFORME N° 022 – 2023 – MTC/21.OA.ABAST.SG

A : LIC. CAROL YANINA ALOR SALOMÉ
Coordinadora (e) de Abastecimiento y Control Patrimonial

DE : ECON. CARLOS MANUEL LUNA ACEVEDO
Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales

ASUNTO : Justificación de Requerimiento para la Contratación de Terceros mediante la modalidad de locación de servicios.

FECHA : Lima, 19 de enero de 2023

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitar la atención del requerimiento para la contratación específica y temporal de un (02) **Servicios de tercero** para el Equipo Funcional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y control Patrimonial.

1. ANTECEDENTES. -

1.1. La Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial tiene a su cargo la realización de los procedimientos vinculados al abastecimiento de bienes y servicios para el normal desarrollo de las funciones de las distintas unidades orgánicas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de Provias Descentralizado, siendo primordial, el garantizar el correcto funcionamiento de los servicios a nivel de sede central y unidades zonales.

1.2. Mediante memorando N° 08-2023-MTC/21.OA, se me encarga el Equipo Funcional de Servicios Generales, entre las funciones asignadas figuran las siguientes:



- Gestionar las actividades y tareas relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, debiendo cautelar el correcto funcionamiento y operatividad de los vehículos asignados a la sede central.
- Organizar y coordinar el desarrollo de actividades inherentes a la conducción del parque automotor de la institución, a fin de verificar que los vehículos sean conducidos por el personal autorizado y que cuenten con la licencia de conducir en la categoría respectiva, así como el SOAT y las revisiones técnicas vigentes, según la normatividad de la materia.
- Supervisar las actividades de los choferes, debiendo verificar el correcto uso de los vehículos, rendición de viáticos, cumplimiento de normas de tránsito, entre otros.
- Atender y programar las comisiones de servicio en Lima Metropolitana, Callao y provincias.

1.3. A la fecha, este Equipo Funcional no cuenta con personal para realizar este tipo de actividades.

2. ANALISIS. -

2.1. El Equipo Funcional de Servicios Generales, tiene como funciones, entre otros, atender las diversas visitas y comisiones de los especialistas de la Sede Central para el monitoreo, ejecución, supervisión y recepción de los diversos proyectos en Lima y Provincias.



- 2.2. Actualmente la sede central cuenta con 05 camionetas asignadas a la sede central.
- 2.3. Los choferes actualmente cumplen con el apoyo en jornadas fuera de la jornada laboral, tiene programación de comisiones de servicios fuera de Lima Metropolitana y otras actividades, las mismas que generan horario de compensación de servicios y/o toma de vacaciones es necesario contar con 02 choferes para el apoyo permanente a los requerimientos de las diversas oficinas de la sede central. Así mismo se brinda apoyo a las Unidades Zonales de acuerdo a requerimiento.
- 2.4. En ese sentido, considerando que la entidad tiene un pool de 05 unidades, resulta URGENTE, contratar dos (02) servicio de tercero como conductor de vehículo para la Central, con la finalidad de poder cumplir con las actividades señaladas en el numeral 2.1. del presente informe y de esa manera evitar gastos innecesarios, como alquiler de camionetas y/o cancelar camiones de servicios.

3. CONCLUSIONES. –

- 3.1. Conforme a lo descrito en los párrafos precedentes, a fin de no descuidar las actividades antes mencionadas, se requiere con URGENCIA la contratación de dos (02) Servicio de tercero que desempeñe la actividad de conductor de vehiculos para el Equipo Funcional de Servicios Generales. Se adjunta TDR.

| CANT. | FUENTE DE RECURSO | PRODUCTO | DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | PLAZO DE EJECUCIÓN | MONTO DE LA CONTRATACIÓN | ENTREGABLES |
|-------|-------------------|----------|---|--------------------|--------------------------|-------------|
| 01 | Gasto Corriente | 3000001 | "Servicio de conducción de vehículos para la Sede Central de Provias Descentralizado" | 90 DC | S/. 10,500 .00 | 03 |
| 01 | Gasto Corriente | 3000001 | "Servicio de conducción de vehículos para la Sede Central de Provias Descentralizado" | 90 DC | S/. 10,500.00 | 03 |

Es cuanto informo a usted para los fines correspondientes.

Atentamente,

Eoon. Carlos Manuel Luna Acevedo
Equipo Funcional Servicios Generales
PROVIAS DESCENTRALIZADO



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

La Coordinadora de Abastecimientos y Control Patrimonial, encuentra conforme el INFORME N° 022 – 2023 – MTC/21.OA.ABAST.SG y lo hace suyo. Asimismo, deriva el documento para a la OFICINA DE ADMINISTRACIÓN para su autorización correspondiente

Exp I012301448



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Equipo Funcional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de dos conductores de vehículos para la Sede Central de Provias Descentralizado.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación contribuirá con el cumplimiento de las funciones que tiene el Equipo Funcional de Servicios Generales en brindar el apoyo a las comisiones de servicios vinculadas a los Corredores viales, Obras y Supervisión, y diversos requerimientos de las gerencias y oficinas de la Sede Central de Provias Descentralizado.

4. ANTECEDENTES

No corresponde.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de apoyo como conductor para brindar apoyo, se busca atender las comisiones de servicios a los Corredores viales, Obras y Supervisión, y diversos requerimientos de las gerencias y oficinas de la Sede Central de Provias Descentralizado

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- ✓ Asegurar el buen funcionamiento de la unidad móvil asignada, informando al responsable de Servicios Generales las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.
- ✓ Llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato, o como lo disponga el responsable de Servicios Generales.
- ✓ Informar cualquier situación anormal a su jefatura, manteniendo estricto apego al conducto regular.
- ✓ Conducir de manera responsable los vehículos de transporte pertenecientes a la entidad que le sean asignados.
- ✓ Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.
- ✓ Supervisar y verificar el kilometraje para la atención de mantenimientos preventivos y correctivos de manera oportuna.
- ✓ Mantener conforme los equipos e insumos del vehículo.
- ✓ Efectuar el transporte de personal, materiales y cualquier especie que se determine.
- ✓ Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento.
- ✓ Coordinar el mantenimiento del móvil con combustible.





- ✓ Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas.
- ✓ De ser necesario efectuara comisiones de servicio fuera de Lima Metropolitana.
- ✓ Prestar apoyo a personal técnico en actividades que correspondan a su cargo.
- ✓ Otras actividades vinculadas al objeto de la contratación.

6.2. RECURSOS

Provias Descentralizado proporcionara dos vehículos para la correcta ejecución del servicio.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR

El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera.

7.2. PLAZO

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

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

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

- 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 habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores 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:** Estudios Secundarios completos.
- **Experiencia Especifica:** Mínimo cinco (05) años en entidades públicas o privadas, como chofer o conductor de vehículos.
- **Curso y/o diplomado y/o especialización:** Manejo a la Defensiva





- **Deberá contar con:**
 - Licencia de conducir categoría A2B, como mínimo.
 - Récord de conductor sin sanciones vigentes actualizado (acreditado con documento)
- Conocimiento de Computación a Nivel Usuario.
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo

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.

10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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.

PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la entidad.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Equipo Funcional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, 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.

12. 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: 30% del monto contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo Entregable: 30% del monto contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Tercer Entregable: 40% del monto contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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





14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En 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 fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.
- F= 0.25 Para plazos mayores a sesenta (60) días.

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

Para efectos del cálculo de la 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 no 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 al 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, 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.



15. 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.

16. 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

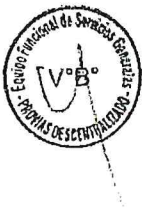


contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia 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 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.



17. 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.

18. 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/RESOLUCION ES/RD-2017-00308-999.pdf>



CERTIFICACIONES Y COMPROMISO ANUAL - 2023

SECTOR :36 TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 PLIEGO :036 MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 EJECUTORA :010 MTC- PROVIAS DESCENTRALIZADO [001250]

| Certificado | Secuencia | Corr. | RB | Cod. | Número | Fecha | Proveedor | Clasific. | Sec. | Func. | Moneda | Tipo Cambio | Monto Origen | Monto S/. | Fecha Proceso | Tipo Certificado | Tipo Registro | Est Env | Est Reg. | | |
|---------------------------------|-----------|-------|----|------|--------|------------|-----------|-------------|------|-------|------------|-------------|--------------|-----------|---------------|------------------|---------------|---------|----------|------------------|--|
| 0000000136 | 0001 | 0001 | 00 | 086 | 000037 | 18/01/2023 | 0 | 2.3.2.9.1.1 | 0273 | S/. | 0.00000000 | 0.00000000 | 10,500.00 | 10,500.00 | 18/01/2023 | Certificación | Inicial | T | A | | |
| TOTAL EN MONEDA NACIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10,500.00 | |

1

CERTIFICACIONES Y COMPROMISO ANUAL - 2023

SECTOR : 36 TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 PLIEGO : 036 MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 EJECUTORA : 010 MTC- PROVIAS DESCENTRALIZADO [001250]

| Certificado | SIAF | Secuencia | Corr. | RB | Cod. | Número | Fecha | Proveedor | Clasific. | Sec. Func. | Moneda | Tipo Cambio | Monto Origen | Monto S/. | Fecha Proceso | Tipo Certificado | Tipo Registro | Est Env | Est Reg. |
|-------------|------|-----------|-------|----|------|---------|------------|-----------|-------------|------------|--------|-------------|---------------------------------|-----------|---------------|------------------|------------------|---------|----------|
| 0000000137 | | 0001 | 0001 | 00 | 086 | 0000038 | 18/01/2023 | 0 | 2.3.2.9.1.1 | 0273 | S/. | 0.00000000 | 10,500.00 | 10,500.00 | 18/01/2023 | Certificación | Inicial | T | A |
| | | | | | | | | | | | | | TOTAL EN MONEDA NACIONAL | | | | 10,500.00 | | |

2



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

INFORME N° 189 -2023-MTC/21.OA.ABAST

A : **ECON. OSCAR CHOY DE LA CRUZ**
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (e)

DE : **LIC. CAROL YANINA ALOR SALOME**
Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial (e).

ASUNTO : Solicitud de Certificados de Crédito Presupuestario (CCP) para la contratación de terceros del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.

FECHA : Lima, 27 de enero 2023

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de solicitar los Certificados de Crédito Presupuestario (CCP) para la contratación de terceros del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.

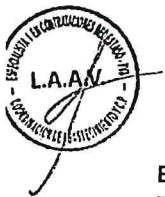
En ese sentido, cumpliendo con lo dispuesto en la Resolución Directoral N°308-2017-MTC/21 "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08 UITs", y en concordancia con lo dispuesto en los numerales 41.1, 41.2 y 41.3 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440 "DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO", se detalla en los siguientes cuadros:

| N° | Descripción | F.F - RB | META | CLASIF. | MONTO CERTIFICAR (S/) |
|----|---|----------|------|----------|-----------------------|
| 01 | SERVICIO DE OPERADOR EN MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA BÁSICA, PARA EL EQUIPO FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES DE LA COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.1 | 1-00 | 273 | 23.29.11 | 10,500.00 |
| 02 | SERVICIO DE OPERADOR EN MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y DESAGUE Y ALBAÑERÍA, PARA EL EQUIPO FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES DE LA COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.2 | 1-00 | 273 | 23.29.11 | 10,500.00 |

Bajo el contexto antes descrito, se solicita se sirva remitir las Certificaciones de Crédito Presupuestal SIAF con el carácter de URGENTE.

Atentamente,

Lic. CAROL ALOR SALOME
Coordinación Abastecimiento y Control Patrimonial (e)
PROVIAS DESCENTRALIZADO



BVMN/laav
Tramite: I012301412
CC.OA





INFORME N° 021 – 2023 – MTC/21.OA.ABAST.SG

A : LIC. CAROL YANINA ALOR SALOMÉ
Coordinadora (e) de Abastecimiento y Control Patrimonial

DE : ECON. CARLOS MANUEL LUNA ACEVEDO
Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales

ASUNTO : Justificación de Requerimiento para la Contratación de Tercero mediante la modalidad de locación de servicios.

FECHA : Lima, 19 de enero de 2023

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitar la atención del requerimiento para la contratación específica y temporal de un (02) *Servicios de tercero* para el Equipo Funcional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y control Patrimonial.

1. ANTECEDENTES. -

1.1. La Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial tiene a su cargo la realización de los procedimientos vinculados al abastecimiento de bienes y servicios para el normal desarrollo de las funciones de las distintas unidades orgánicas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de Provias Descentralizado, siendo primordial, el garantizar el correcto funcionamiento de los servicios a nivel de sede central y unidades zonales.

1.2. Mediante memorando N° 08-2023-MTC/21.OA, se me encarga el Equipo Funcional de Servicios Generales, entre las funciones asignadas figuran las siguientes:

- Formular, ejecutar y actualizar, de ser el caso, el Plan Integral de mantenimiento de equipos, maquinaria y vehículos de PVD para el adecuado funcionamiento de los bienes a cargo de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Coordinar la ejecución de trabajos de mantenimiento de la infraestructura, equipos e instalación de las unidades orgánicas zonales y Provias Descentralizado a fin de cumplir con la normativa vigente sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Gestionar y coordinar la ejecución de los trabajos de mantenimiento menores de la infraestructura de la Sede Central, almacén sede Azángaro, Lurín, Villa El Salvador (Legado) o periferias de Lima.

1.3. A la fecha, este Equipo Funcional no cuenta con personal para realizar este tipo de actividades.

2. ANALISIS. -

2.1. El Equipo Funcional de Servicios Generales, entre las funciones asignadas figuran las siguientes:

- Formular, ejecutar y actualizar, de ser el caso, el Plan Integral de mantenimiento de equipos, maquinaria y vehículos de PVD para el adecuado funcionamiento de los bienes a cargo de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Coordinar la ejecución de trabajos de mantenimiento de la infraestructura, equipos e instalación de las unidades orgánicas zonales y Provias Descentralizado a fin de cumplir con la normativa vigente sobre seguridad y salud en el trabajo.





- Gestionar y coordinar la ejecución de los trabajos de mantenimiento menores de la infraestructura de la Sede Central, almacén sede Azángaro, Lurín, Villa El Salvador (Legado) o periferias de Lima.

2.2. En el Equipo Funcional de Servicios Generales se cuenta con un personal responsable del Equipo Funcional que ocupa plaza CAP 728.

2.3. En ese sentido, considerando que la Entidad tiene un vehículo que no cuenta con chofer para su uso, resulta URGENTE, contratar un (02) servicios de tercero como personal de mantenimiento de la infraestructura eléctrica básica y de mantenimiento de los servicios de agua, desagüe y albañilería menor.

3. CONCLUSIONES. –

3.1 Conforme a lo descrito en los párrafos precedentes, a fin de no descuidar las actividades antes mencionadas, se requiere con URGENCIA la contratación de dos (02) Servicio de tercero que desempeñe la actividad de técnico y operador para el Equipo Funcional de Servicios Generales. Se adjunta TDR.

| CANTIDAD | FUENTE DE RECURSO | PRODUCTO | DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | PLAZO DE EJECUCIÓN | MONTO DE LA CONTRATACIÓN | ENTREGABLES |
|----------|-------------------|----------|--|--------------------|--------------------------|-------------|
| 01 | Gasto Corriente | 3000001 | "Servicio de mantenimiento de la infraestructura básica y de los servicios de agua y desagüe" | 90 DC | S/. 10,500.00 | 03 |
| 01 | Gasto Corriente | 3000001 | "Servicio de mantenimiento de la infraestructura eléctrica básica para la Sede Central de Provias Descentralizado" | 90 DC | S/. 10,500.00 | 03 |

Es cuanto informo a usted para los fines correspondientes.

Atentamente,

Econ. Carlos Manuel Luna Acevedo
Equipo Funcional Servicios Generales
PROVIAS DESCENTRALIZADO

A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

La Coordinadora de Abastecimientos y Control Patrimonial, encuentra conforme el INFORME N° 021 – 2023 – MTC/21.OA.ABAST.SG y lo hace suyo. Asimismo, deriva el documento para a la OFICINA DE ADMINISTRACIÓN para su autorización correspondiente

Exp 1012301412



TÉRMINOS DE REFERENCIA 1

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Equipo Funcional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimientos y Control Patrimonial.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Operador en mantenimiento de infraestructura eléctrica básica, para el Equipo Funcional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimientos y Control Patrimonial.

3. FINALIDAD PÚBLICA

A través del Equipo de Servicio de Generales, se garantiza el funcionamiento óptimo de la infraestructura, así como de los servicios básicos en la sede central, limpieza, vigilancia, sistemas eléctricos y otros que permitan a los servidores, cumplir con sus actividades diarias. Así mismo prestar apoyo a los requerimientos de traslado de personal a nivel de Lima Metropolitana y Fuera de Lima Metropolitana, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de Provias Descentralizado.

La finalidad de esta contratación es la de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios eléctricos en la sede central y locales de la periferia, además de realizar el mantenimiento de la infraestructura básica de la sede central, para facilitar a los servidores públicos el acceso a los equipos de cómputo y otros que faciliten el desarrollo de sus actividades.

4. ANTECEDENTES

No corresponde.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la contratación es la de contar con los servicios de un técnico con conocimiento del funcionamiento de equipos eléctricos y electrónicos, con experiencia en el rubro y de preferencia experiencia en el sector público contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- Revisión permanente de las conexiones de las cajas principales de electricidad por cada piso en la sede central (Pisos del 01 al piso 12 de la sede central).
- Mantener en correcto estado de funcionamiento las cajas de distribución eléctrica por piso.
- Prestar apoyo para el mantenimiento o reemplazo de tomas de corriente en la sede central.
- Prestar apoyo para el mantenimiento o reemplazo de tomas de corriente y de las luminarias en la sede central.
- Prestar apoyo para el mantenimiento o reemplazo de tomas de corriente y de las luminarias en la sede central





- Apoyo en el mantenimiento de la infraestructura menor.
- Con experiencia en apoyo administrativo.
- Apoyo en el control del mantenimiento de la flota vehicular.
- De ser necesario para el cumplimiento del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas por el Responsable del Equipo funcional de Servicios Generales.

6.2. RECURSOS

- El proveedor deberá contar con PC o Laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio. Sin que ello implique costos adicionales a la Entidad.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR

El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera.

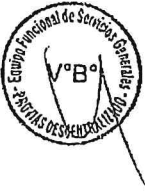
7.2. PLAZO

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

8. RESULTADOS ESPERADOS

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 MINIMOS DEL PROVEEDOR

9.1. CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) 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 (ESSALUD) o privado.

9.2. CONDICIONES PARTICULARES

9.2.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

- Formación Académica: Mínimo Técnico en Electrónica Industrial y/o similar.
- Experiencia General: Mínimo (05) cinco años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo 02 (dos) año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionados al servicio técnico en electricidad.
- Conocimiento de Computación a Nivel Usuario.
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo.





Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos y/u órdenes de servicios, y/o conformidades y/o constancia de prestación y/o constancia de trabajo, según corresponda.

10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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.

PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la entidad.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable".



12. 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: 30% del monto contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo Entregable: 30% del monto contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Tercer Entregable: 40% del monto contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

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 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





Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

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.

15. NORMAS ANTI CORRUPCIÓN

El proveedor 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 se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario 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 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.

16. 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.

17. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

El proveedor 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 proveedor 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 proveedor 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

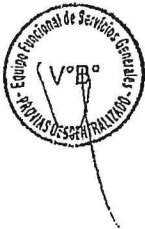
La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el proveedor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

18. 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>





TÉRMINOS DE REFERENCIA 2

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Equipo Funcional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimientos y Control Patrimonial.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Operador en mantenimiento de la infraestructura básica y de los servicios de agua y desagüe y albañilería menor, para el Equipo Funcional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimientos y Control Patrimonial. ✓

3. FINALIDAD PÚBLICA

A través del Equipo de Servicio de Generales, se garantiza el funcionamiento óptimo de la infraestructura, así como de los servicios básicos en la sede central, limpieza, vigilancia, sistemas eléctricos y otros que permitan a los servidores, cumplir con sus actividades diarias. Así mismo prestar apoyo a los requerimientos de traslado de personal a nivel de Lima Metropolitana y Fuera de Lima Metropolitana, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de Provias Descentralizado.

La finalidad de esta contratación es la de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios de agua y desagüe, además de realizar el mantenimiento de la infraestructura básica de la sede central, para facilitar a los servidores públicos el acceso a los equipos de cómputo y otros que faciliten el desarrollo de sus actividades, así como de contar con los servicios básicos en perfecto estado de funcionamiento.



4. ANTECEDENTES

No corresponde.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la contratación es la de contar con los servicios de un técnico con conocimiento del mantenimiento de la infraestructura básica menor, con experiencia en el rubro y de preferencia experiencia en el sector público contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- Revisión permanente de la infraestructura física (Pisos del 01 al piso 12 de la sede central).
- Mantener en correcto estado de funcionamiento los servicios básicos.
- Prestar apoyo para el mantenimiento o reemplazo de caños, tuberías y similares.
- Prestar apoyo para el mantenimiento o reemplazo de cerraduras y puertas.
- Prestar apoyo para el mantenimiento o reemplazo de tomas de corriente y de las luminarias en la sede central
- Apoyo en el mantenimiento de la infraestructura menor.
- Con experiencia en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Apoyo en el control de los servicios de Seguridad y Vigilancia y Limpieza





- De ser necesario para el cumplimiento del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas por el Responsable del Equipo funcional de Servicios Generales.

6.2. RECURSOS

- El proveedor deberá contar con PC o Laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio. Sin que ello implique costos adicionales a la Entidad.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR

El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera.

7.2. PLAZO

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

8. RESULTADOS ESPERADOS

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 MINIMOS DEL PROVEEDOR

9.1. CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) 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 (ESSALUD) o privado.

9.2. CONDICIONES PARTICULARES

9.2.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

- Formación Académica: Secundaria completa.
- Experiencia General: Mínimo (05) cinco años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo 02 (dos) año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionados al servicio de mantenimiento de la infraestructura menor.
- Diplomado o curso taller en: Seguridad y Salud en el Trabajo
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo.





PERU

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

- Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos y/u órdenes de servicios, y/o conformidades y/o constancia de prestación y/o constancia de trabajo, según corresponda.

10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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.

PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la entidad.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable".

12. 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: 30% del monto contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo Entregable: 30% del monto contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Tercer Entregable: 40% del monto contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

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 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:





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

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.

15. NORMAS ANTI CORRUPCIÓN

El proveedor 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 se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario 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 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.



16. 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.





17. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

El proveedor 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 proveedor 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 proveedor 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 proveedor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.



18. 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>





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 un (01) Especialista en Contrataciones del Estado para la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.

3. FINALIDAD PÚBLICA

A través de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial se llevan a cabo la adquisición de bienes servicios y obras para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de Provias Descentralizado, siendo primordial la atención de la ejecución de los actos preparatorios y procedimientos de selección, en el marco de la normatividad vigente, de los procesos programados en el Plan Anual de Contrataciones; que se reflejará en la atención de la población beneficiaria.

4. ANTECEDENTES

No corresponde.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un Especialista en Contrataciones del Estado para gestionar los actos preparatorios y procedimientos de selección, en el marco de la normatividad vigente, para ejecutar los procesos de selección en los plazos programados y dar cumplimiento al Plan Anual de Contrataciones.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de bienes, servicios y obras, así como en la determinación de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, para llevar a cabo los procesos de selección de contrataciones del estado.
- Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación del valor referencial de procesos de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
- Realizar gestiones de carácter presupuestal para las asignaciones del presupuesto necesario para las contrataciones de la Entidad, para garantizar su ejecución.
- Elaborar documentos y/o informes y/o resoluciones para la modificación del PAC, aprobación de los expedientes de contrataciones y bases administrativas. Cuando sea necesario éstos están referidos a situaciones de estandarización y exoneración.
- Brindar asistencia técnica al Comité de Selección o al Órgano encargado de las contrataciones, respecto a las consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general, respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- Registrar información de los actos preparatorios, procedimientos de selección ejecución contractual en el SEACE.
- Elaborar informes y/u otros documentos necesarios para la correcta gestión de las contrataciones en el Provias Descentralizado.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

- Conformar Comités de Selección y/o Comités de Recepción y Evaluación de Propuestas CREP.
- Ejecutar las demás actividades inherentes al ámbito de su competencia que le sean encomendadas por el responsable de Coordinador de Abastecimiento y Control Patrimonial

6.2. RECURSOS

- El proveedor deberá contar con PC o Laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio. Sin que ello implique costos adicionales a la Entidad.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR

El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera.

7.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) 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 (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo el reporte de 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 el reporte de 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 el reporte de actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.



9. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

9.1. CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) 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 (ESSALUD) o privado.

9.2. CONDICIONES PARTICULARES

9.2.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

- Formación Académica: Titulado de Abogado o Contador Público o Administrador o Economista o Ingeniería.
- Egresado y/o Grado de Maestro.
- Experiencia General: Mínimo cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo tres (03) años de experiencia en el sector público, realizando labores como especialista y/o puestos similares en contrataciones del estado.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

- Programas de Especialización y/o Diplomados en la Ley de Contrataciones y/o Contrataciones Públicas, mínimo 90 horas lectivas acumulados.
- Deberá estar certificado por el OSCE, mínimo nivel intermedio.
- Conocimiento de Computación a Nivel Usuario.
- Buena comunicación oral y escrita, trabaja en equipo.

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos y/u órdenes de servicios, y/o conformidades y/o constancia de prestación y/o constancia de trabajo, 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 proporcionará 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.

PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la entidad

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: 30% del monto contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo Entregable: 30% del monto contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Tercer Entregable: 40% del monto contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.



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, suspensión de cuarta de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a 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





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

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. 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.

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





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

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-2017-00317-999.pdf>



