

**FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA**

- 1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO**  
Equipo Funcional de Control Patrimonial de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración.
- 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Servicio de gestión administrativa para la verificación de pólizas para el equipo funcional de Patrimonio.
- 3. FINALIDAD PÚBLICA**  
Con la contratación se busca fortalecer y potenciar las labores administrativas relacionadas al control patrimonial de la Entidad, a cargo del Equipo Funcional de Control Patrimonial.
- 4. ANTECEDENTES**  
No corresponde.
- 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**  
Contar con los servicios de verificación de pólizas derivados de los contratos de norma nacional y políticas de bancos, que son requeridas por nuestra Entidad.
- 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
  - 6.1. Actividades.**
    - Coordinar con los usuarios a fin de definir la descripción de las pólizas requeridas a los futuros contratistas.
    - Verificar el cumplimiento de las pólizas presentadas por los diversos contratistas versus lo requerido en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
    - Comunicar al usuario la validación u observaciones del contenido de las pólizas.
    - Elaborar informes que le sean requeridos en el marco de sus actividades y las funciones de control patrimonial.
    - 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 o el Responsable del Equipo de Servicios Generales y Control Patrimonial.
  - 6.2. Procedimientos**  
No corresponde
  - 6.3. Plan de Trabajo**  
No corresponde
  - 6.4. Recursos a ser provistos por el proveedor**  
No corresponde
  - 6.5. Recursos y facilidades a ser provistos**





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria, equipo de cómputo y mobiliario para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones de la Sede Central, además de viáticos y pasajes en caso de ser necesario.

## 7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

- Formación Académica: Profesional titulado en Administración o Contabilidad o Economista
- Capacitación y/o entrenamiento: Curso de Contrataciones del Estado.
- Experiencia General: Experiencia en labores administrativas en entidades públicas o privadas mínima no menor de dos (02) años.
- Experiencia Específica: Experiencia en labores de abastecimiento, contables, administrativas en entidades pública y/o privadas mínima de un (01) año.
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
- Deberá contar con: RUC y RNP vigente

## 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

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

## 9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Jr. Camaná N° 678 Lima 1, Piso 10.

El plazo de duración del servicio será hasta (81) días; contados a partir de notificada la Orden de Servicio.

## 10. ADELANTOS

No corresponde

## 11. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

## 12. FORMA DE PAGO

El costo del servicio es de S/. 15,000.00 soles a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar)

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

- Primer Entregable: a los 21 días calendarios de iniciado el servicio por S/. 5,000.00.
- Segundo Entregable: a los 51 días calendario de iniciado el servicio por S/. 5,000.00.
- Tercer Entregable: a los 81 días calendario de iniciado el servicio por S/. 5,000.00.

## 13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

## 14. FÓRMULA DE REAJUSTE

No corresponde





15. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

16. **PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

17. **NORMAS ANTICORRUPCIÓN**



El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

18. **NORMAS ANTISOBORNO**

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

## 19. OTRAS CONSIDERACIONES

### Confidencialidad

El POSTOR deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el POSTOR deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

## 20. ANEXOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIOS	TOTAL
01	Armada	Días	21	5,000.00	5,000.00
02	Armada	Días	51	5,000.00	10,000.00
03	Armada	Días	81	5,000.00	15,000.00
<b>COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS</b>					<b>15,000.00</b>