



## FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Equipo Funcional de Servicios Generales, del área de Abastecimiento y Control Patrimonial, de la Oficina de Administración.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de dos conductores, para apoyo del Pool de choferes de la sede central, a cargo del Equipo Funcional de Servicios Generales.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Con la contratación de conductores, se busca cumplir con los requerimientos de traslado de personal hacia la sede central y otros destinos, de acuerdo a los requerimientos formulados al área de Servicios Generales, para cumplir con el **PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION PARA MINIMIZAR LA TRANSMISION DE COVID – 19 EN LOS AMBIENTES DE PVD.**, además de **apoyar labores propias del área.**

### 4. ANTECEDENTES

Al formarse los equipos de contingencia para desarrollar actividades necesarias para el funcionamiento de las cadenas de pagos y reuniones de coordinación, se solicita al área de Servicios Generales, el traslado de funcionarios designados para tareas específicas.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Con la contratación solicitada, podemos atender los requerimientos de traslado del personal, asegurando una ruta de llegada y retorno a sede institucional, para cumplir lo estipulado en el **PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION PARA MINIMIZAR LA TRANSMISION DE COVID – 19 EN LOS AMBIENTES DE PVD**, para evitar que el personal se contagie.

### 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 6.1. ACTIVIDADES

Apoyar como conductor en proceso de personal, en las distintas labores que realiza en Pool de Choferes de la Sede Central como reten, en reemplazo de choferes que, de acuerdo a las condiciones laborales actuales temporales, no están prestando servicio.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

Este apoyo contempla, realizar viajes interprovinciales conduciendo los vehículos de la entidad, trasladando al personal autorizado, en atención a los dispuesto por las jefaturas correspondientes.

Apoyo en asuntos urgentes pudiendo realizarse fuera del horario normal de trabajo.

Verifica el adecuado funcionamiento de la unidad móvil asignada.

Reportar cualquier falla y /o averías de los vehículos.

De considerarse pertinente por la Entidad, el contratista podrá realizar viajes al interior del país, debiendo contar para ello con las facilidades respectivas por parte de la Entidad, tales como boleto de pasaje aéreo y viáticos respectivos por los días comisionados.

#### 6.2. Procedimientos

De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio, de no ser así, indicar NO CORRESPONDE

#### 6.3. Plan de Trabajo

No corresponde

#### 6.4. Recursos a ser provistos por el proveedor

El proveedor del servicio deberá contar con una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) por el plazo de la vigencia de la orden e servicio.

#### 6.5. Recursos y facilidades a ser provistos

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitara información necesaria, mobiliario y equipos tecnológicos, para la ejecución optima del servicio en la sede central.

### 7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Perfil del Postor

- Formación académica: Estudios secundarios completos.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

- Experiencia específica: Experiencia como chofer en entidades públicas o privadas, mínima no menor de (2) años, (acreditado con certificado o constancia de trabajo)
- Capacitación y/o entrenamiento: Cursos relacionados a la mecánica (acreditado como certificado o constancia de estudios)
- Deberá contar con Licencia de Conducir Categoría All, como mínimo (copia simple)
- Deberá contar con RUC y RNP vigente.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

Como resultado se deberá entregar un (01) informe conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1.

## 9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Jr. Camaná N° 678 – Lima, Sede Central de Provias Descentralizado.  
El plazo de duración del servicio será de 90 días, contados a partir de notificada la orden de servicio.

En dicho plazo deberán cumplir con presentar lo siguiente:

- ✓ Unico Entregable: A los 30 días calendario de iniciado el servicio.

## 10. ADELANTOS

NO CORRESPONDE

## 11. SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE

## 12. FORMA DE PAGO

De acuerdo al 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, el pago se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad del servicio o de cada entregable, según el caso en concreto.

El pago se realizará en una (01) armada, dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad del servicio.





### 13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será otorgado por el Área de Servicios Generales, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR, 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.

### 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un año contado a partir de la conformidad final otorgada.

### 15. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

De acuerdo al 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 penalidad por mora queda determinada de la siguiente manera:

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:

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

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.

### 16. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones





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

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

## 17. NORMAS ANTISOBORNO

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

## **20. ANEXOS**

Se deberá indicar lo siguiente:





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

A continuación se presenta la estructura de costos:

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIOS	TOTAL
01	Armada	Días	30	2,0000	2,0000
<b>COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS</b>					<b>2,000</b>

