

**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvias  
Descentralizado

## FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio especializado en Ejecución Contractual.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca llevar un control eficiente de la ejecución contractual de los contratos suscritos por el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO, lo cual permitirá que las contrataciones (bienes, servicios, consultorías y/u obras) se ejecuten de manera oportuna y satisfagan así las necesidades de la población objetivo y estas puedan mejorar su calidad de vida.

### 4. ANTECEDENTES

En el año 2019 se suscribieron en el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO un total de 245 contratos y 90 adendas, sin embargo actualmente la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial no cuenta con ningún especialista con régimen laboral (CAS o CAP) que pueda cumplir con las funciones que desempeña un especialista en ejecución contractual. En ese sentido, es prioritario contar con un locador que realice actividades vinculadas directamente al control, seguimiento y/o monitoreo de los mismos.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un profesional con experiencia en contrataciones públicas, certificado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, a fin de realizar actividades destinadas al control, seguimiento y monitoreo de los contratos derivados de procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como la normativa de los Procedimientos Especiales de Contratación de Reconstrucción con Cambios; asimismo actividades vinculadas a toda la fase de ejecución contractual prevista en la normativa de contrataciones públicas.



## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 6.1. ACTIVIDADES

- ✓ Realizar la revisión de la documentación de los expedientes de pago de los servicios de vigilancia, limpieza, alquileres de inmuebles, telefonía, internet, arbitrios, luz, agua, seguro EPS, etc., verificando que la documentación se encuentre completa y debidamente sustentada de al menos veinte (20) expedientes presentados para el pago correspondiente.
- ✓ Coordinar con las áreas usuarias la remisión oportuna de las conformidades de las prestaciones o de ser el caso, las observaciones formuladas en caso no haya conformidad.
- ✓ Proyectar comunicaciones a los postores y contratistas en caso se presenten observaciones a los documentos presentados para el pago.
- ✓ Realizar las liquidaciones de pago (compromiso en el SIGAT) y elaborar los expedientes de pago para su derivación al Área Funcional de Contabilidad de al menos veinte (20) expedientes de pago relacionado a las contrataciones indicadas en el párrafo precedente.
- ✓ Elaborar el control de pagos y de saldos de los contratos cuyos pagos vienen siendo tramitados.
- ✓ Administrar contratos de bienes y servicios.
- ✓ Registrar en el SIGAT los contratos de bienes, servicios, obras y consultorías de obras.
- ✓ Efectuar liquidaciones de contratos.
- ✓ Realizar el registro en el SEACE de contratos, ampliaciones de plazo, adicionales, reducciones y liquidaciones, de ser el caso.
- ✓ En caso se presente una cantidad mayor de expedientes para el trámite de pago, se le asignará para la gestión correspondiente.

### 6.2. Procedimientos

De acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y documentos de organización interna.

### 6.3. Plan de Trabajo

No corresponde.

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

El proveedor deberá contar con PC o Laptop con acceso a internet para el desarrollo de sus actividades.

### 6.5. Recursos y facilidades a ser provistos

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



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

- ✓ Profesional Titulado en Administración, Contabilidad o Derecho.
- ✓ Experiencia en General, mínimo ocho (08) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
- ✓ Experiencia Específica, mínimo cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas, como especialista o analista o profesional o Coordinador en entidades públicas.
- ✓ Contar con capacitación en materia de contrataciones o gestión de proyectos o presupuestos.
- ✓ Conocimiento de Computación a Nivel Usuario.
- ✓ Contar con certificación otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- ✓ Registro Único de Contribuyente (RUC) en condición de Habido
- ✓ Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP) capítulo de servicios.
- ✓ Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el cual deberá ser presentado dentro de los dos (2) días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

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

## 9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio no se realizará de manera física en PVD, debiendo reportar los avances.

El plazo de duración del servicio será de quince (15) días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

## 10. ADELANTOS

NO CORRESPONDE

## 11. SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE

## 12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en una sola armada dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad del servicio de cada uno de los entregables



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

### 13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el el Responsable del Equipo Funcional de Ejecución Contractual, 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

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.

### 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



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

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**

A continuación se presenta la estructura de costos:

EM	SCRIPCION	U/M	ANTIDAD	NORARIOS	TOTAL
1	Armada	Días	15	5,000.00	5,000.00
<b>COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS</b>					<b>5,000.00</b>