



## FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

Oficina de Administración

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de servicio especializado de un (01) profesional para la elaboración de especificaciones técnicas y acompañamiento técnico para la "adquisición de camionetas 4x4 cerradas para Provias Descentralizado".

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Se busca contar con el servicio especializado de un profesional que elabore las especificaciones técnicas para la adquisición de camionetas 4x4 cerradas para Provias Descentralizado, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales de Provias Descentralizado en el fortalecimiento de la gestión de la infraestructura vial descentralizada.

### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

Contar con los servicios de un profesional, para la elaboración de especificaciones técnicas a utilizarse en el procedimiento de selección que se convocará para la adquisición de camionetas 4x4 cerradas para Provias Descentralizado, igualmente que participe como asesor técnico de la OA en el estudio de mercado (verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas) y el procedimiento de selección, brindando apoyo técnico en las diferentes etapas del proceso de adquisiciones a convocarse y emita opinión técnica en la recepción de las camionetas.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 5.1. Actividades.

- 5.1.1. Elaboración de las especificaciones técnicas que se utilizarán en el procedimiento de selección de las camionetas 4x4 cerradas para Provias Descentralizado, las observaciones que se podrían presentar a las especificaciones técnicas en la etapa del estudio de mercado a ser realizado por el OEC de Provias Descentralizado
- 5.1.2. Acompañamiento a la OA para responder a la solicitud de las verificaciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas etapa de estudio de mercado, la absolución de consultas, observaciones y evaluaciones técnicas de ofertas solicitadas por el Comité de Selección a través de OA, en el proceso de selección del proveedor.
- 5.1.3. Participar en la recepción de los bienes adquiridos (camionetas), verificando el cumplimiento de los mismos, de acuerdo a las especificaciones técnicas, elaborando un informe técnico al respecto. El lugar, la fecha y la hora de recepción de los vehículos será notificado por la OA.

### 6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### 6.1. LUGAR

El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central de PVD, cuando la entidad lo requiera

#### 6.2. PLAZO

- **Primer entregable:** hasta los diez (10) días calendarios de notificada la orden





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

de servicio.

- **Segundo entregable:** hasta los diez (10) días calendario a partir la comunicación de la OA de que la etapa de absolución de consultas ha culminado. (vía correo electrónico)
- **Tercer entregable:** hasta los diez (10) días calendario a partir de la comunicación de la OA de que se ha dado conformidad a la recepción de las camionetas. (vía correo electrónico)

## 7. RESULTADOS ESPERADOS ENTREGABLES

Como entregable comprende un informe sobre las actividades realizadas de acuerdo al ítem 5.1

- **Primer entregable:** hasta los diez (10) días calendario de notificada la orden de servicio, el proveedor del servicio, deberá entregar un informe conteniendo las especificaciones técnicas para la adquisición de las camionetas.
- **Segundo entregable:** hasta los diez (10) días calendario, a partir de la comunicación de la OA de que la etapa de indagación de mercado se ha llevado a cabo, el proveedor del servicio, deberá entregar un informe conteniendo la validación de las cotizaciones de la indagación de mercado y de la absolución de consultas técnicas.
- **Tercer entregable:** hasta los diez (10) días calendario a partir de la comunicación de la OA de que se ha dado conformidad a la recepción de las camionetas, deberá presentar un informe conteniendo la evaluación técnica de las ofertas y de la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas en la recepción de las camionetas entregadas por el contratista.



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

### 8.1 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

#### 8.1.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores vigente
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente al momento de la prestación. (Se presentará a la firma de la Orden de Servicio)

### 8.2 CONDICIONES PARTICULARES

#### 8.2.1 PERFIL DEL PROVEEDOR

- **Formación Académica:**  
Profesional titulado en Ingeniería Mecánica y/o eléctrica o Industrial, colegiado y habilitado
- **Experiencia Laboral**
  - Experiencia General: no menos de tres (03) años en entidades públicas y/o







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

privadas

- Experiencia Especifica: experiencia en elaboración de especificaciones técnicas del bien solicitado y/o similares, evaluación, opinión, peritaje, asesoría y/o recepción de equipos en entidades públicas y/o privadas no menor de un (01) año.
- **Capacitación y/o entrenamiento**  
Cursos en manejo y/o operación de equipos mecánicos

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

## 9. OBLIGACIONES

### 9.1. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

### 9.2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Provias Descentralizado – PVD facilitará la información necesaria, así como un código de usuario y clave temporal para acceder a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las obligaciones a su cargo; en tanto dure el servicio, así como su retiro al finalizar el servicio

## 10. ADELANTOS

No corresponde

## 11. SUBCONTRATACIÓN:

No corresponde

## 12. FORMA DE PAGO

El costo del servicio es 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 aplicado y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Se pagará en 3 armadas, dentro de los (10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad por el profesional competente de la OA

- Primer pago: 20% del monto contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- Segundo pago: 40% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad
- Tercer pago: 40% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

Los montos del pago de cada entregable no incluyen los costos de pasajes y viáticos de comisiones, en caso estas fueran requeridas se realizarán previa aprobación por la OA.





### 13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Oficina de Administración, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría de ser el caso y SCTR vigente. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a 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 (01) 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 mora por cada día 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 fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

De 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>

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.



Mg. Lic. CESAR GUSTAVO ALCALA RODRIGUEZ  
Jefe de la Oficina de Administración (e)  
PROVIAS DESCENTRALIZADO

