



### TERMINOS DE REFERENCIA.

**1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Gerencia de Obras.

**2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Servicio de un Profesional Junior en Ingeniería Civil – Grupo I.

**3. FINALIDAD PUBLICA**

Contar con el servicio de un profesional junior en ingeniería civil – Grupo I, que realice la gestión de documentos para el levantamiento de observaciones de las liquidaciones de servicios de mantenimiento rutinario ejecutados por los gobiernos locales con el financiamiento del FONIE, con la finalidad de cumplir con la remisión de las liquidaciones finales aprobadas al MIDIS - FONIE.

**Grupo I: Levantamiento de Observaciones de las Liquidaciones que se encuentran en la Gerencia de Obras**

Departamentos	N° de tramos contratados	Requerimiento
Amazonas	1	01 Ingeniero Civil Junior
Ancash	13	
Apurímac	31	
Piura	19	
Ayacucho	123	
<b>Total</b>	<b>187</b>	

**4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**4.1 Actividades.**

- a) Coordinación con las unidades zonales e IVPs para que remitan los documentos para el levantamiento de observaciones de las liquidaciones de los mantenimientos rutinarios financiados por el MIDIS – FONIE de cada camino vecinal.
- b) Revisión de documentos de liquidación de los mantenimientos rutinarios financiados por el MIDIS - FONIE remitidos por las unidades zonales, en cumplimiento según el anexo N°09 del manual de operaciones del FONIE o los lineamientos indicados por el FIDT.
- c) Elaboración de Informe de la culminación de la actividad de mantenimiento rutinario de los proyectos financiados por el MIDIS – FONIE.
- d) Gestión de los documentos de las observaciones de las liquidaciones de los mantenimientos rutinarios financiados por el MIDIS – FONIE.
- e) Gestión de subsanación<sup>1</sup> de las liquidaciones de mantenimiento rutinario financiados por MIDIS – FONIE, que fueron observadas por la entidad.
- f) Gestión de documentos de las liquidaciones que fueron financiadas por el MIDIS – FONIE, elaboración de archivo de base de datos.
- g) Otras funciones que solicite el jefe inmediato de la Gerencia de Obras.

<sup>1</sup>La Subsanación se realizará de acuerdo a los lineamientos del FIDT



#### 4.2 Recursos y facilidades provistos por la Entidad.

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria para el desarrollo del servicio, los gastos que irroguen su traslado a provincia y útiles de oficina e impresiones.

#### 5. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL POSTOR

##### Perfil del Postor

- . Formación Académica: Ing. Titulado en Ingeniería Civil.
- . Experiencia: a) En general: mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado; b) Específica: profesional mínimo con seis (06) meses de experiencia en liquidaciones de obras y/o supervisiones y/o mantenimiento de infraestructura vial.
- . Capacitación y/o entrenamiento:
  - Conocimiento de liquidación de Obras y/o supervisiones y/o mantenimiento de infraestructura vial.
  - Conocimientos en Microsoft Word, Excel, Power Point y AutoCAD.

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

Jr. Camaná N° 678 Lima 1, Piso 09.

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

#### 7. ADELANTOS

No corresponde

#### 8. SUBCONTRATACION

No corresponde

#### 9. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

El Costo del servicio es de S/ 15,000.00 Soles a todo costo (incluye todos los tributos, 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).

#### 10. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas de S/ 5,000.00 soles cada una, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado cada informe, previa presentación de su recibo por honorarios y con la conformidad de la unidad requirente, de acuerdo al siguiente detalle:

- Primera Armada: Conteniendo su informe de actividades, hasta 30 días de emitida la Orden de Servicio.
- Segunda Armada: Conteniendo su informe de actividades, hasta 60 días de emitida la Orden de Servicio.
- Tercera Armada: Conteniendo su informe de actividades, hasta 90 días de emitida la Orden de Servicio.

#### 11. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Procedimiento Clásico.

#### 12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Se realizará por el Sistema de Suma Alzada.



### 13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dentro de un plazo que excederá de diez (10) días hábiles después de emitido cada uno de los informes mensuales de actividades, será otorgado por la unidad que requiere el servicio.

La conformidad del servicio se otorgará a la presentación de los informes mensuales de las liquidaciones finales de servicios de mantenimiento rutinario, de acuerdo al cronograma siguiente:

CRONOGRAMA 2019	MARZO	ABRIL	MAYO
LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LIQUIDACIONES (187)	64	66	57
<b>TOTAL</b>	<b>187</b>		

### 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad por los vicios ocultos de los servicios ofertados, será de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

### 15. PENALIDADES APLICABLES

Si el Proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará a todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.1 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Quando se llegue a cubrir el monto máximo de 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.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

#### 16. NORMAS ANTICORRUPCION

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. 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 anticorrupción, 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, 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 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.

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 y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

## 19. DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIOS	TOTAL HONORARIOS
01	Armada	Días	Hasta 30	5,000.00	5,000.00
02	Armada	Días	Hasta 60	5,000.00	10,000.00
03	Armada	Días	Hasta 90	5,000.00	15,000.00
<b>COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS</b>					<b>15,000.00</b>

## 20. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA FIRMA DEL CONTRATO

- Hoja de vida documentada.
- Copia del DNI.
- Copia de la Ficha RUC.
- Copia del Seguro Complementario del Trabajo de Riesgo (SCTR).
- Carta de autorización de abono directo a la cuenta (CCI).
- Declaración jurada de proveer, en tanto dure la consultoría, internet móvil y telefonía móvil.

## **DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO**

Yo, ..... (Representante Legal de ..... ),  
con Documento Nacional de Identidad N° ....., en representación de  
....., en adelante EL CONTRATISTA con RUC N°  
....., declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan 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 a lo establecido en el artículo 110 de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225, y los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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, participacionistas, 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. Además, EL CONTRATISTA 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, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

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

Lima, ..... de ..... del 201....

---

Nombre, firma y sello del solicitante o Rep. Legal de la  
empresa

Lima, ..... de ..... de 2018

**Señores**

**PROVIAS DESCENTRALIZADO**

**Oficina de Administración de Provias Descentralizado**

*Presente.-*

Es un honor dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que, en atención a su solicitud de cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito presenta su oferta por el “**SERVICIO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**”, de conformidad con los documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y demás condiciones que se indican en las mismas, Mi propuesta económica es la siguiente:

➤ **SI. XXXXXXX (XXXXXXXXXXXX).**

La propuesta económica incluye todos los tributos, servicios, transportes, 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.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado debidamente firmada.
- Formato de la Carta de Autorización de Abono Directo en Cuenta (CCI)

La presente cotización tiene una validez de 30 días calendario,

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos: .....  
RUC: .....  
Datos Adicionales  
Dirección: .....  
Teléfono: .....

Importante: En caso de emitir recibos de honorarios, indicar en la carta de presentación, si se encuentra exonerado del impuesto a la renta adjuntando el certificado de Exoneración el Impuesto a la Renta; caso contrario, indicar en la misma la autorización para el descuento de dicho impuesto.

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

**CARTA DE AUTORIZACIÓN**

Lima, ..... de ..... de 2018

Señor(a):

*CPC. LILIAN SAIDA GAGO TELLO.*

*Jefe de la Oficina de Administración*

**MTC- PROVIAS DESCENTRALIZADO**

Asunto: Autorización de abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- Empresa (o nombre):.....
- RUC: .....
- Entidad Bancaria: .....
- Número de Cuenta: .....
- Código CCI: .....
- Cuenta de Detracción N°: .....

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

.....



## DECLARACIÓN JURADA

Yo, ....., identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., con domicilio en ....., del Distrito de ....., de la Provincia y Departamento de ....., ante Usted,

### **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- No contar con familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que presten servicios a PROVIAS DESCENTRALIZADO, bajo cualquier modalidad.
- No encontrarme impedido para ser participante, postor o Contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 11<sup>o1</sup> de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones, procedimientos y especificaciones técnicas y/o términos de referencia del proceso.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- Que me comprometo a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y a proveer los bienes o ejecutar el servicio, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, ..... de ..... De 2018

.....

---

<sup>1</sup>Aplicación Supletoria de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR**

EL POSTOR DEBERA ADJUNTAR:

- CV DOCUMENTADO
- COPIA DE DNI
- RNP VIGENTE
- FICHA RUC
- ANEXOS DEBIDAMENTE LLENADOS
- RETENCION DE CUARTA CATEGORIA DE SER EL CASO.