

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Unidad de Organización	GERENCIA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN VIAL DESCENTRALIZADA
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	<b>PEI: OEI.01-0369:</b> Proveer Infraestructura de Transporte para la Movilización e Integración Interna y Externa del País. <b>-AEI.01.02</b> Inversiones y Mantenimiento para Contribuir a un Adecuado Nivel de Servicio en las Redes Viales Departamentales y Vecinales en Beneficio de los Usuarios. <b>Actividad Operativa:</b> AOI0012500041 Fortalecimiento de Capacidades a Gobiernos Locales
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIALES INSTITUCIONALES DE TRABAJO

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

Contar con materiales para los talleres, cursos, asistencias técnicas y programas de capacitación sobre la gestión de la infraestructura vial departamental y vecinal, que desarrolle la Gerencia de Fortalecimiento de la Gestión Vial Descentralizada de Provias Descentralizado a nivel nacional, de acuerdo a su POI.

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN****2.1 Objetivo General**

Contar con materiales de impresión de documentos institucionales que permita la elaboración de materiales de trabajo que permitan visibilizar la imagen de Provias Descentralizado durante las actividades que desarrolle o participe la Gerencia de Fortalecimiento de la Gestión Vial Descentralizada de Provias Descentralizado.

**2.2 Objetivo específico**

Dotar de material de trabajo a la Gerencia de Fortalecimiento para las reuniones de trabajo y otras actividades institucionales que realice o participe a nivel nacional con los gobiernos subnacionales.

**3. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN****3.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES**

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	Cuadernos institucionales tapa dura	2000	UND.
2	Lapiceros institucionales	2000	UND.
3	Folders institucionales	2000	UND
4	Bolsos institucionales	2000	UND

**Ítem N° 1. – Cuadernos institucionales tapa dura:**

Portada y contraportada:



**“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

- Cantidad : 2000 unidades
- Tamaño : 18.5 cm x 25 cm
- Material : Tapa y contratapa de cartón duro
- Impresión : Tira y retira
- Color : Full color
- Acabado : Mate y sectorizado en logos de portada y contraportada

#### Páginas interiores:

- Tamaño : 18.5 cm x 25 cm
- Material : Bond blanco
- Gramaje : 75 grs.
- Cantidad : 100 hojas
- Impresión : Cuadrulado en tira y retira. Logos a un solo color
- Pie de página : Según diseño

#### Diseño referencial



### Ítem N° 2- Lapiceros Institucionales

- Cantidad : 2000 unidades
- Modelo : Con clip de metal, sistema retráctil, con acabados metálicos, modelo según foto.
- Material : Plástico
- Impresión : En tampografía. Logos a un color al tamaño que encaje
- Color : Azul y gris
- Color de tinta : Azul

#### Tipo de modelo de lapicero a usar:





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

### **Item N° 3: Folders institucionales**

- Cantidad: 2000 unidades
- Material: Couché de 350 g / Folcote calibre 14
- Medidas: 23.5 x 33 cm (cerrado) / 47 cm x 33 cm (abierto)
- Impresión en tira y retira
- Full color
- Acabado: plastificado mate exterior / esquinas boleadas. Con bolsillo interior con logos según referencia.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provías Descentralizado

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*



**Bolsillo interior**

**Item N° 4: Bolsas Institucionales**

- Cantidad : 2000 unidades
- Tamaño : Ancho 34 cm x Alto 40 cm. Correa de 50 cm de largo.
- Material : Notex de gramaje 80g, termosellado no toxico
- Impresión : Una cara
- Color : Full color **azul** con logos en blanco



**4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**4.1. Condiciones Generales**

- Persona Natural o Jurídica.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Tener Registro Único de Contribuyente RUC activo y habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado - CCI
- Tener Registro Nacional de Proveedores





- El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado mínimo de S / 24,000.00 (veinticuatro mil y 00/100 soles) por servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de la presentación de la oferta. Se consideran servicios similares a la elaboración de materiales promocionales institucionales, impresión de todo tipo y elaboración de merchandising.

Dicha experiencia se acredita con copia simple de i) contratos u ordenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de presentación; o ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con vóucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

## 5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS

No corresponde.

## 6. SEGUROS

No Corresponde

## 7. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde.

## 8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 1.1. LUGAR

El lugar de entrega será en el almacén central Provías Descentralizado ubicado en Jr. Camaná N°678- Lima Piso 01.

### 7.2 PLAZO

La entrega del arte al proveedor: Será de un día hábil de notificada la orden de servicio, la Gerencia de Fortalecimiento de la gestión vial descentralizada proporcionará el diseño respectivo para la elaboración de la muestra.

El proveedor deberá presentar la muestra hasta dos (02) días de recibida la notificación de la Orden de servicios para su aprobación.

De existir observaciones a la muestra presentada, el proveedor deberá absolverlas en el plazo de dos (02) días hábiles, contabilizados al desde el día siguiente de la comunicación vía correo electrónico, por parte de área usuaria.

Luego de aprobada la muestra, el plazo de entrega será hasta siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación.

### 7.3 FORMA

La entrega de los bienes deberá ser de la siguiente manera: Los bienes deberán ser empaquetados en armadas de 50 unidades dentro de cajas.





## 9. ENTREGABLES

Comprende un (01) entregable el cual deberá contener:

- Carta indicando el cumplimiento del servicio brindado.
- Guías de remisión
- Presentación de la factura respectiva

## 10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la GFGVD, para lo cual deberá contar con la todos los documentos de entrega de servicio, comprobante de pago y las guías de remisión sellada por almacén de Provías Descentralizado.

La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (07) días calendario de presentado el respectivo entregable.

Artículo 144.3. del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas: La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

## 11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en una sola armada, posterior a la emisión de la conformidad El proveedor deberá presentar por mesa de partes virtual la siguiente documentación:

- Carta de solicitud de pago
- Guías de remisión
- Factura
- Consulta de validez de comprobante emitido
- Carta de CCI
- Orden de servicio

Artículo 67.3. de la Ley General de Contrataciones Públicas - LEY N° 32069: El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

## 12. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas,





*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

### 13. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

### 14. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS ENTREGABLES

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado, son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

### 15. PENALIDAD POR MORA

#### Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación

Artículo 120. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ \text{F} \times \text{plazo}$$

Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios:  $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de PROVIAS DESCENTRALIZADO no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.





## 16. OTRO TIPO DE PENALIDADES

No Corresponde

## 17. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

## 18. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas que se encuentran previstas en los impedimentos de contratar, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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 o soborno, 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 que se encuentran previstas en los impedimentos de contratar.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

## 19. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

## 20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.





Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 81.3 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

## 21. GESTIÓN DE RIESGOS

El contratista es responsable cumplir con todas las actividades y/o características de su entregable en las condiciones y plazos requeridos, debiendo presentar el Informe y el SCTR.

La GFGVD es responsable de asignar las actividades al contratista y verificar el cumplimiento de todas las actividades y/o características de su entregable y SCTR en las condiciones y plazos requeridos.

La identificación, evaluación y control de riesgos será a través del informe de cumplimiento de las actividades presentadas por el contratista, así como el seguimiento que el área usuaria realiza durante la ejecución del entregable en los plazos requeridos (numeral 9 ENTREGABLES) en los términos de referencia.

El contratista es responsable de verificar antes del cumplimiento del plazo de ejecución del entregable que el área usuaria le ha asignado todas las actividades contratadas, de ser el caso que no le hayan asignado la totalidad deberá alertar mediante documento (carta y/o correo electrónico) al área usuaria.

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

## 22. OTRA CONSIDERACIÓN

La contratación se encuentra regulada por la Ley N° 32069 “Ley General de Contrataciones Públicas”.

---

**Firma del Solicitante**

---

**Firma del Gerente**

