



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, paz y desarrollo"

## TERMINOS DE REFERENCIA (Locadores)

### 1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Puno.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un ANALISTA TECNICO, de monitoreo y seguimiento de las actividades de mantenimiento periódico y rutinario a cargo de los gobiernos locales del departamento de PUNO en el marco de la Ley 31953, para el financiamiento de inversiones de infraestructura vial.

### 3. FINALIDAD PUBLICA

Cautelar el uso eficiente de los recursos del Estado, asignados a los gobiernos locales mediante el monitoreo y seguimiento, físico y financiero, de los proyectos de inversión financiados mediante transferencias de partidas; así como al mantenimiento vial financiado mediante transferencias en la Región Puno.

### 4. ANTECEDENTES

La Oficina de Coordinación Zonal Puno desarrolla actividades de coordinación, ejecución, seguimiento y supervisión de las actividades, acciones e intervenciones determinadas en el departamento de Puno, conforme a los lineamientos establecidos por PROVIAS DESCENTRALIZADO, para lograr los objetivos institucionales.

Siendo necesario fortalecer el área técnica para distribuir de mejor manera diferentes actividades a cargo de la Oficina de Coordinación Puno y sistematizar información técnica respectiva, es que se necesita la contratación de un ingeniero que desarrolle las actividades relacionadas con los Gobiernos Locales.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

#### Objetivo General

Coordinar las actividades de control en la ejecución de inversiones de infraestructura vial de transporte descentralizado.

#### Objetivo Especifico

Recabar y actualizar información técnica inherente y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia relativos a la infraestructura vial vecinal.

### 6. DESCRIPCION DEL SERVICIO

#### 6.1. ACTIVIDADES:

- Gestionar, analizar y reportar, la información de seguimiento a la ejecución física y financiera de las actividades de mantenimiento de la infraestructura de la red vial vecinal asignados a los Gobiernos Locales, en el anexo 7 de la Ley N.º 31953
- Coordinar e interactuar con los ingenieros especialistas de la Oficina Zonal Puno, sobre el reporte del seguimiento a la ejecución física y financiera de las actividades de mantenimiento de la infraestructura vial vecinal, de acuerdo con la frecuencia de envío y en los formatos de base de datos determinados por la Gerencia de Monitoreo y Seguimiento.
- Participar en las reuniones dirigidos a los servidores y/o funcionarios de las Municipalidades Provinciales a fin de brindar asistencia técnica para monitoreo y seguimiento a la ejecución de recursos asignados para mantenimiento de la





infraestructura de la red vial vecinal en el marco de la Ley N.º 31953.

- Coordinar actualizaciones de información técnica y financiera en el Sistema de Mantenimiento Vial SMV-MTC
- Atender oportunamente los documentos presentados por los Gobiernos Locales a través de la mesa de partes virtual según las disposiciones indicadas por el Coordinador Zonal Puno.
- Elaborar informes, proyectos de oficio, proyectos de memorando, según sea el caso, a fin de atender los documentos de trámites pendiente a través del sistema de trámite.
- Elaborar reportes de seguimiento y ayuda memoria que solicite la Gerencia de Monitoreo, sobre la ejecución física y financiera de las actividades de mantenimiento de la infraestructura de la red vial vecinal, de acuerdo a la base de datos de monitoreo.
- Elaborar presentaciones y/o reportes con información relevante acerca de los recursos asignados en el marco del PIA 2024, para la Oficina Zonal Puno y para la Gerencia de Monitoreo y Seguimiento.
- De ser necesario para el cumplimiento del objeto de contratación, se podrá incorporar otras actividades complementarias afines que sean designadas por el Coordinador Zonal Puno.

#### 7. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El contratista contará con su propio equipo técnico e informático para los trabajos de campo.

#### 8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

PROVIAS DESCENTRALIZADO, dará acceso a la información y a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con la prestación del servicio.

PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá los costos de pasaje, viáticos y traslados cuando el proveedor realice trabajos fuera de nuestra localidad, con autorización del coordinador zonal.

Los viáticos en comisión de servicio, deberán ser rendición en un plazo máximo de 03 días hábiles, a partir de culminado la comisión de servicio, de lo contrario le serán descontados del pago de sus servicios.

Los comprobantes de pagos, sustento de gastos deben de cumplir los requisitos de la SUNAT para ser considerados como válidos.

#### 9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del servicio será hasta **(90) días calendario**, que tendrá como inicio al siguientes hábil de notificada la Orden de Servicio.

#### 10. RESULTADOS ESPERADOS ENTREGABLES:

Cada entregable comprende un informe con la descripción detallada de las actividades realizadas en el Ítem 6.1 y sus conclusiones el cual se efectuará de la siguiente manera:

- 1º Entregable: Hasta los 30 días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio. Debe de entregar 1 archivo en impreso y dos archivos electrónicos uno en PDF y el otro en forma editable en Word, Excel y Power Paint.
- 2º Entregable: Hasta los 60 días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio. Debe de entregar 1 archivo en impreso y dos archivos electrónicos uno en PDF y el otro en forma editable en Word, Excel y Power Paint.





- 3° Entregable: Hasta los 90 días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio. Debe de entregar 1 archivo en impreso y dos archivos electrónicos uno en PDF y el otro en forma editable en Word, Excel y Power Paint.

NOTA: El proveedor deberá presentar su entregable impreso (firmado en todas sus hojas) y un CD que contenga el archivo del entregable en PDF y de forma editable en Word, Excel y Power Paint según corresponda.

## 11. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

### PERFIL DE PROVEEDOR:

- **Formación Académica:** Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Transporte, con habilitación vigente ó bachiller con estudios de maestría.
- **Experiencia General:**  
Experiencia Laboral de tres (3) años en el Sector Público y/o Privado.
- **Experiencia Específica:**  
Experiencia Laboral de dos (2) años en servicios similares al servicio a contratar.
- **Capacitación especializada relacionada al cargo:**  
40 horas acumuladas en los cursos de:
  - GESTIÓN PÚBLICA Y/O EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS Y/O MANTENIMIENTO O CONSERVACIÓN VIAL Y/O INVERSIONES PÚBLICAS Y/O CURSO DE OFIMÁTICA.



### OTROS:

- Contar con Registro Único de Contribuyentes
- Contar con Registro Nacional Proveedores
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR o seguro particular contraaccidentes, que deberá acreditar al momento de la firma de la Orden de Servicios.

## 12. OBLIGACIONES

### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

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

### **OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

Provías Descentralizado facilitará la información necesaria para la ejecución óptima del servicio.

## 13. ADELANTOS

No corresponde.

## 14. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde.

## 15. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en cuatro (03) armadas, dentro de los diez (10) días hábiles





siguientes de efectuada la conformidad del servicio de cada uno de los entregables, en la que detallará las actividades desarrolladas durante el periodo.

✓1° Pago correspondiente a 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

✓2° Pago correspondiente a 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

✓3° Pago correspondiente a 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad

El costo del servicio es a todo costo (incluye todos los tributos, seguros y de ser el caso 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).

#### 16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Coordinador de la Unidad Zonal de Puno, en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios de presentado el respectivo entregable, para lo cual deberá contar con el SCTR o seguro particular de accidentes vigente, recibo por honorarios y suspensión de cuarta categoría (según corresponder).

#### 17. 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.

#### 18. PENALIDADES APLICABLES

Si EL PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVÍAS 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 = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria, se considera el monto de la contratación.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo trascurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, Provías 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.

#### 19. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor 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 se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario 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 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.

## 20. 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 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 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.

## 21. OTRAS CONSIDERACIONES

### CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se compromete a guardar confidencialidad respecto a la información obtenida y no

hacer uso de la misma para otro propósito que no se relacione con el objeto contractual.

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.

## 22. 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.

<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.

## 23. ANEXOS

A la presentación de la propuesta deberá contener:

- Anexos según sistema.
- REDAM, RNSSC, RNP, RUC
- CV documentado cumpliendo los requisitos mínimos.

