



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección Ejecutiva – Coordinación PROREGION

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio para la asistencia administrativa del programa de infraestructura vial para la competitividad Regional PROREGION

3. FINALIDAD PÚBLICA

Mejorar de la competitividad y productividad de las cadenas logísticas, mejorando la oferta de la infraestructura vial, mediante el servicio de gestión, conservación y mejoramiento de la infraestructura de la red de caminos departamental, articulada a través de Corredores Viales Alimentadores -CVA; en articulación con los lineamientos del Plan Nacional de Competitividad, aprobado mediante D.S. N° 238-2019-EF; para lo cual se requiere contar con un servicio de soporte a la gestión administrativa del Programa, que facilite la implementación del Programa PROREGIÓN, mediante actividades que permitan tramitar, analizar la información y documentación que facilite el proceso de implementación del Programa PROREGIÓN y de los corredores Viales Alimentadores.

4. ANTECEDENTES

- Contrato de préstamo N° 5247, suscrito entre el Estado Peruano y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, para la ejecución y financiamiento del "Programa de Rehabilitación de Infraestructura Vial para la Competitividad Regional – PROREGIÓN". El contrato establece en su clausula 4.08, disposiciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos sociales y ambientales del programa, tales como: a) ejecutar actividades, de acuerdo con las políticas ambientales y sociales del Banco, y con los documentos a ser incorporados en el MOP:
- Contrato suscrito entre el Estado Peruano y la CAF N° 011489, en cuyo anexo ha quedado estipulado las posibles intervenciones sociales y ambientales. Se especifica la presentación de los recursos humanos asignados a la gestión ambiental y social; la presentación como parte del informe final de resultados; la gestión social y ambiental por corredor.
- Manual de Operaciones -MOP, del programa PROREGION, aprobado con R.D. N° 319-2021-MTC/21 (29.12.2021); cuyo propósito es proporcionar las pautas y lineamientos para la organización, gestión e implementación del programa, asegurando una adecuada incorporación de los recursos de endeudamiento externo, así como el cumplimiento de la finalidad de cada préstamo asignado al Programa y los requerimientos de información y rendición de cuentas de los organismos financiadores BID y CAF.
- El MOP, establece que la gestión del programa estará a cargo de PVD, conforme a su estructura interna, en coordinación con la Oficina de General de Articulación, y la Dirección de Monitoreo y Evaluación de Impacto del MTC, bajo la asignación de responsabilidades por componente del programa. Así, en el punto 3.2.1. del MOP se señala que la ejecución del "Componente N° 5 Gestión del Programa", estará a cargo de la "Coordinación General del Programa" a través de la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO), a ser creada conforme a lo señalado en el punto 3.2.2. del MOP.
- El Componente N° 5, contiene cuatro puntos, siendo el primero: i) *gastos operativos y administrativos del Organismo Ejecutor (PVD) para la implementación del Programa*. Para contribuir con dicho propósito se ha considerado en el punto 3.3.1.3.4. las funciones de un asistente administrativo, entre las que se considera:





5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un profesional con experiencia en el sector público o privado que preste soporte a la gestión administrativa del programa PROREGION.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- a) Apoyar a la Coordinación General del Programa en el trámite, registro y archivo de la documentación del requerida para coordinar y sustentar la elaboración de los informes de resultado del Programa, los procedimientos de selección correspondientes al programa, el cuadro de necesidades del programa.
- b) Distribuir y hacer seguimiento de los documentos de la Coordinación General del Programa en la entidad y su distribución externa, siendo responsable de tener el sustento pertinente, de los documentos entregados y/o recibidos.
- c) Mantener organizada la mesa de partes en el Sistema de Trámite Documentario para la Coordinación General del Programa; Custodiar los bienes a su cargo.
- d) Registrar las reuniones realizadas por la coordinación ProRegion
- e) Coordinar y brindar servicios auxiliares de fotocopiado y mensajería a la Coordinación General del Programa;
- f) Apoyar al personal de la Coordinación General del Programa en el Transporte de materiales y equipos; otras, materia de su competencia y/o aquellas que le sean asignadas por la Coordinación General del Programa.
- g) Facilitar las coordinaciones entre el equipo técnico del programa, con las unidades gerenciales, las unidades zonales y las diversas instancias del Sector.
- h) Otras, materia de su competencia y/o aquellas que le sean asignadas por la Coordinación General del Programa.

6.2. RECURSOS

El proveedor deberá contar con PC o Laptop, programas necesarios y acceso a internet para el desarrollo del servicio.

6.3. REQUISITOS LEGALES

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil

Ley N° 31365 Ley de presupuesto del sector público para el año 2022.

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria D. L. N° 1341. - Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria D. S. N° 056-2017-EF.

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

6.4. GARANTÍA COMERCIAL

No corresponde.

6.5. SERVICIOS POST VENTA

No corresponde.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR





El servicio se ejecutará de manera presencial, en las instalaciones de PVD.

7.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta los treinta (30) días calendario; contados a partir de notificada la Orden de Servicio.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

La presentación será máximo hasta los treinta (30) días calendarios de iniciado el servicio, debiendo adjuntar las actividades desarrolladas:

- Reporte y registro digital del estado de los expedientes y documentos gestionados/tramitados durante el período.
- Reporte y registro digital de las actividades de soporte y servicios auxiliares realizados en apoyo al equipo técnico de la Coordinación PROREGIÓN
- Reporte de otros documentos emitidos, derivados, archivados y pendientes de la Coordinación PROREGION

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

9.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda. (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT).
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, en caso de no contar con este seguro, se podrá sustituir por un seguro de salud público o privado.

9.2 CONDICIONES PARTICULARES

- **Formación Académica:**
Título Profesional Técnico en Administración y/o Contabilidad y/o Diseño Publicitario.
- **Experiencia General:** Dos (02) años en el sector público o privado.
- **Experiencia Específica:** Dos (02) años en el sector público o privado
- **Conocimiento y manejo de Ofimática:**
Word, Power Point.



Perfil del proveedor. Requisitos exigibles al proveedor y tipo de sustento que lo acredite. Persona Natural o Jurídica con experiencia en prestar servicios iguales o similares al presente servicio.

Para acreditar el perfil y experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, certificados o constancias que permitan acreditar lo mínimo solicitado.

10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades





Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Provias Descentralizado proporcionará un acceso a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las prestaciones.

11. **ADELANTOS**
NO CORRESPONDE

12. **SUBCONTRATACIÓN**
NO CORRESPONDE

13. **FORMA DE PAGO**
Se pagará en una (01) armada, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

14. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**
La conformidad será otorgada por la Coordinación Proregión, 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.

15. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**
El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

16. **PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**
En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

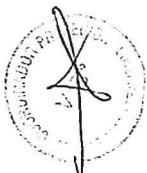
Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación.

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

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVÍAS DESCENTRALIZADO podrá

4





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.

17. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

De ser el caso, se podrá establecer penalidades distintas a las previstas en las penalidades por mora, las que se calculan de forma independiente a esta y hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente u Orden de Compra, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse. Esta potestad de las áreas usuarias debe ser ejercida observando, cuando menos, tres parámetros: la objetividad, la razonabilidad y la Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

18. 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.

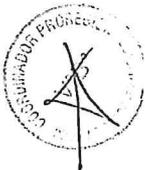
En forma especial, el proveedor o contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

19. 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, el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-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.





20. 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.

21. 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-2017-00308-999.pdf>.

