

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Órgano de Control Institucional

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Asistencia de control Gubernamental asociados a los servicios de auditoría (control simultáneo, posterior y relacionados).

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca atender las labores de control propias del Órgano de Control Institucional y a las asignadas por la Contraloría General de la República en el Plan Nacional de Control 2024.

4. ANTECEDENTES

El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado (PROVÍAS DESCENTRALIZADO), como Unidad Ejecutora del Ministerio de Transportes y Comunicaciones tiene el objetivo general de promover, apoyar y orientar el incremento de la dotación y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y rural y el desarrollo institucional, en forma descentralizada, planificada, articulada y regulada, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y al desarrollo del país.

Producto de la necesidad de cumplir con los Servicios de Control programados en el Plan Nacional de Control de 2024 resulta necesario mantener la capacidad operativa del Órgano de Control Institucional, y lograr el cumplimiento de plazos establecidos.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- ✓ Contar con los servicios de un bachiller con conocimiento en los sistemas de Control, base de datos y sistema de trámite documentario a fin de brindar apoyo en los planes de acción, apoyo en los equipos de control simultáneo, posterior y servicios relacionados, así como el Servicio de Trámite Documentario, y despacho de los diferentes servicios de control.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

7.

7.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- ✓ Apoyo en el ingreso de información en los Sistemas de Control Gubernamental – (Ex SAGU), de los planes de acción y avance de implementación de recomendaciones de informes de control.
- ✓ Apoyo en la coordinación con los responsables designados por las diferentes Unidades Orgánicas, para la obtención de documentación solicitada por el OCI.

- ✓ Apoyo en la clasificación y seguimiento de los expedientes digitales derivados al Órgano de Control Institucional, verificando información técnica, archivos adjuntos que forman parte de cada expediente, e información importante de cada expediente.
- ✓ Apoyo en recopilación de Información, fedateo de documentación, digitación de apéndices y numeración de Informes las comisiones de auditoría de control simultáneo y control posterior.
- ✓ Apoyo en la recopilación de Información para la Atención de las Denuncias.
- ✓ Elaboración de Reportes, Control y Seguimiento sobre el estado situacional de las Denuncias.
- ✓ Apoyo en la elaboración y ordenamiento de apéndices de los informes de control posterior y simultaneo.
- ✓ Apoyo en la gestión documental en materia del acervo documental y archivo digital general.
- ✓ Elaboración de Informes de Servicios Relacionados - Seguimiento a la presentación de informe de rendición de cuentas de titulares.
- ✓ Elaboración de Informes de Servicios Relacionados - Seguimiento a la atención de pedidos en el libro de reclamaciones de la entidad.
- ✓ Elaboración de Informes de Servicios Relacionados - Verificación del cumplimiento a la presentación de la lista de nombramientos y contratos.
- ✓ Seguimiento, Evaluación y elaboración de Reporte sobre las obras relacionadas a los servicios de control que la entidad debe actualizar en el portal web del infobras.
- ✓ Elaboración de Informes de Servicios Relacionados según las necesidades.

7.2. RECURSOS

El proveedor deberá contar con PC o Laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio. Sin que ello implique costos adicionales a la Entidad. El mismo que se acreditará al inicio del servicio previa coordinación con el area usuaria.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1. LUGAR

- El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central y/o unidades zonales cuando la Entidad lo requiera.

8.2. PLAZO

- El plazo de duración del servicio será de ciento siete (107) días calendario; contados a partir del día de notificada la Orden de Servicio.

9. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme a las actividades realizadas según el numeral 6.1. De acuerdo a las labores que le sean asignadas.

- Primer entregable hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- Segundo entregable hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- Tercer entregable hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- Cuarto entregable hasta los ciento siete (107) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.

10. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

10.1. CONDICIONES GENERALES

- ✓ Tener Registro Único de Contribuyente (RUC) habilitado
- ✓ Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI)
- ✓ Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.
- ✓ Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud.
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.
- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el Estado.

10.2. CONDICIONES PARTICULARES

Perfil Profesional:

- ✓ Formación Académica: Bachiller en Contabilidad.
- ✓ Experiencia general en labores administrativas no menor de dos (2) años en el sector público y/o privado.
- ✓ Experiencia específica no menor de Un (1) año en temas vinculados a asistencia administrativa y/o asistencia contable en el sector público y/o privado.
- ✓ Capacitación en ofimática y/o Computación, y/o redacción, y/o Excel con un mínimo de 12 horas acumulables.
- ✓ Diplomado y/o curso de Auditoría
- ✓ Diplomado en Contrataciones del Estado

Conocimientos:

- ✓ Buena comunicación oral y escrita, buena predisposición para el trabajo en equipo
- ✓ Haber participado en actividades relacionadas al Control Gubernamental
- ✓ Manejo en Sistema de Control Gubernamental Web (Ex SAGU, Casilla electrónica, Gestión de Entidades, entre otros)

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

De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el contratista podrá realizar comisiones de servicio al interior del país; para lo cual se deberá contar con la autorización respectiva de la Dirección. Por lo cual, de considerar pertinente se proporcionará credencial, indumentaria e instrumento para el desarrollo de las actividades, los mismos que deberán ser devueltos al finalizar el servicio; asimismo se otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio para lo cual se deberá realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.

11. OBLIGACIONES

11.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizara, sea directamente o través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

11.2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionará un código de usuario y clave temporal de ser necesario para acceder a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con las obligaciones; en tanto dure el servicio, así como su retiro al finalizar.

PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la entidad.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Órgano de Control Institucional, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

13. FORMA DE PAGO

Se pagará en cuatro (04) armadas proporcionales a los plazos de los entregables, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- ✓ Primer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Tercer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Cuarto entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

15. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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 cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5% del monto contractual.)

La penalidad se aplica automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días. F=0.25 para plazos mayores a sesenta días.

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.

16. OTRAS PENALIDADES DE CORRESPONDER

17. 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.

18. 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

19. 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.

El proveedor 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 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, 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.

20. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

“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”

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>