



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

| | |
|--|---|
| Unidad de Organización: | Dirección Ejecutiva-Coordinación General de PROREGION. |
| Actividad del POI/Acción Estratégica PEI: | Actividad Operativa: AOI00125002102 Gestión del Programa - PROREGION – 2472672. AEI.01.02 Inversiones y Mantenimientos para Contribuir a un Adecuado Nivel de Servicio en las Redes Viales Departamentales y Vecinales en Beneficio de los Usuarios. |
| Denominación de la Contratación: | Servicio de especialista en adquisiciones para la Coordinación General del Programa PROREGION |

I. FINALIDAD PUBLICA

Contar con una persona especialista en adquisiciones para la coordinación general del programa PROREGION a fin de que coadyuve con el cumplimiento de metas y objetivos de Provias Descentralizado.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contar con el servicio de un especialista en adquisiciones para la coordinación general del programa PROREGION que contribuye con la optimización de la atención oportuna de la información y coadyuve al cumplimiento de los objetivos del programa.

III. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:

1. Gestionar, elaborar y/o actualizar el Plan de Adquisiciones (PA) del Programa con los equipos de especialistas del Programa, las Gerencias y Oficinas de línea.
2. Coordinar y administrar la documentación de los procedimientos de selección de corredores viales alimentadores correspondientes al programa.
3. Realizar seguimiento permanentemente a la correcta gestión de los procedimientos de selección de corredores viales alimentadores del programa en conjunto con las gerencias y/o oficinas de PROVÍAS Descentralizado, esto implica desde la revisión del requerimiento, hasta la adjudicación del contrato.
4. Apoyar en la actualización de la información correspondiente a los procesos de selección de los corredores viales alimentadores, bienes y servicios, en los sistemas de adquisiciones de Provias Descentralizado y los Bancos.
5. Realizar el seguimiento a los requerimientos formulados por la Oficina de Control Institucional, en materia de adquisiciones y contrataciones, así como de las Auditorías Externas realizadas al programa.
6. Realizar reportes sobre los procesos de selección y contratación de los corredores viales alimentadores, bienes y servicios.
7. De ser necesario, participar como miembro de comisiones, comités y/o equipos de trabajo.
8. De considerarse pertinente por la Entidad, el contratista podrá realizar viajes al interior del país, debiendo contar para ello con las facilidades respectivas por





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

parte de la Entidad, tales como boleto de pasaje aéreo y viáticos respectivos por los días comisionados.

9. Atender de manera oportuna los requerimientos que se encuentran en el ámbito de sus funciones para el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos de préstamo de PROREGION 1

Atender de manera oportuna los requerimientos que se encuentran en el ámbito de sus funciones para el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos de préstamo de PROREGION 2.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

4.1 Condiciones Generales

- Tener Registro Único de Contribuyente activo y habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria (CCI) vinculada con el RUC.
- Tener Registro Nacional de Proveedores vigente en servicios (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT).
- Tener Certificado Único Laboral (<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>), el cual se deberá de presentar al día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio.

4.2 Condiciones Particulares

- Formación Académica:
 - Contador público y/o Administrador de empresas y/o Economista titulado.
 - Con estudios de Maestría en Administración y dirección de empresas y/o gestión pública.
- Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (03) años como jefe de oficina de logística y/o jefe de contrataciones del estado y/o jefe de oficina de administración y/o jefe de oficina de abastecimiento y control patrimonial y/o Administrador general y/o administrador.
- Programa de especialización y/o diplomado (mínimo de 90 horas): en Contrataciones con el estado y/o Desarrollo de competencias y habilidades gerenciales y/o Gestión pública.
- Cursos (mínimo de 40 horas acumulativas): Gestión de contrataciones del estado.

Para acreditar la experiencia del proveedor, deberá adjuntar copia simple de contrato u orden de servicio con su respectiva conformidad y/o constancia de prestación y/o certificado de trabajo y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia.

V. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)

No corresponde.

VI. SEGUROS (De corresponder)

Contar SCTR en salud y pensión, el cual se presentará, a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio, el cual tendrá una vigencia desde el inicio del servicio hasta su culminación.





VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central de PVD en Jr. Camaná N° 678-Lima, cuando la entidad lo requiera.

PLAZO: La duración del servicio será hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, el mismo que se inicia a partir del día hábil siguiente de su notificación o suscripción de la OS

IX. ENTREGABLES

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

- **Entregable N° 01:** hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes términos.
- **Entregable N° 02:** hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes términos.

X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Coordinación General de PROREGIÓN, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría de ser el caso y SCTR vigente. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (07) días calendario de presentado el respectivo entregable.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en dos (02) armadas, de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- 1er pago: 67.0% del monto total del servicio, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 2do pago: 33.0% del monto total del servicio, luego de emitirse la respectiva conformidad.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad reserva absoluta en el manejo de información documentación 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, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XIII. 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.

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

De corresponder 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.

XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías:

F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para servicios en general y consultorías: F = 0.25.

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.

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



XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (de corresponder)

No corresponde

XVII. RESOLUCION CONTRACTUAL

De acuerdo a lo indicado en el numeral 8.7.8 de la Directiva N° 04-2024-MTC/21.OA. Directiva para la contratación de bienes, servicios, consultorías y consultorías de obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado-Provías Descentralizado.

XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

XIX. OBLIGACION ANTICORRUPCION

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, 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, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACION 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.

XXI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Firmado digitalmente por:

Ing. GEAN HUAMAN JULCA
Coordinador General - PROREGION
PROVIAS DESCENTRALIZADO
Firma del solicitante

Ing. GEAN HUAMAN JULCA
Coordinador General - PROREGION
PROVIAS DESCENTRALIZADO
Firma del Jefe de la Unidad Usuaría

Firma de la Unidad Técnica
(De corresponder)

