

**TÉRMINOS DE REFERENCIA****SERVICIO DE ADMINISTRADOR PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE LOS PROYECTOS: PAQUETE 8, PAQUETE 9 DE LOS PROYECTOS TRANSFERIDOS ASIGNADOS A LA GERENCIA DE INTERVENCIONES ESPECIALES**

Unidad de Organización:	Gerencia de Intervenciones Especiales
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00125002078-036 OEI.01-036: Proveer Infraestructura de transporte para la movilización e integración interna y externa del país.
Denominación de la Contratación:	Servicio de Administrador para la gestión contractual y administración de contratos de los proyectos: Paquete 8, Paquete 9 de los proyectos transferidos asignados a la Gerencia de Intervenciones Especiales

I. FINALIDAD PÚBLICA

Con la contratación se busca contar con el servicio de un profesional para la administración, análisis, seguimiento, evaluación de los proyectos pertenecientes al Plan Integral de Reconstrucción con cambios que fueron transferidos por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones a favor de Provias Descentralizado, para la continuidad de las intervenciones, en el marco de la ley de Reconstrucción con Cambios y sus modificatorias, y dar cumplimiento del Decreto Supremo N° 091-2017-PCM, que aprueba el Plan de la Reconstrucción y sus modificatorias al que se refiere la Ley N° 30556, a efectos de cumplir con las metas establecidas.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Administrar de manera idónea los proyectos pertenecientes al Plan Integral de Reconstrucción con cambios asignados a la Gerencia, dentro del marco legal vigente sobre la materia, para dar cumplimiento a los objetivos trazados por la Gerencia de Intervenciones Especiales, velando por los intereses de Provias Descentralizado.

Coordinar, analizar, evaluar y administrar los proyectos asignados por la gerencia.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**III.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES**

- Desarrollar las actividades considerando lo necesario, que la norma vigente permita, entre otros los procesos siguientes; según corresponda:
 - a) Antes del inicio:
 - Verificar el Expediente Técnico y/o Expediente de Saldo de Obra para la convocatoria (contenido según aprobación, permisos, autorizaciones u otros).
 - Verificar que se cuente con matriz de asignación de riesgos del contrato.
 - Realizar el requerimiento de ejecución de obra: Términos de referencia u otros.
 - Realizar el requerimiento para consultoría de obra: términos de referencia u otros
 - Realizar los requerimientos diversos: términos de referencia,





"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"

- especificaciones técnicas u otros.
 - Emitir el informe técnico de absolución (observaciones y consultas) durante convocatoria.
 - Verificar los documentos presentados para la firma del contrato.
 - Evaluación de la solicitud de adelanto directo.
 - Establecer la fecha de inicio de plazo de ejecución de obra.
 - Y otros que resulten necesarios.
- b) Durante la ejecución:
- Organizar el archivo de obra (físico y digital)
 - Comunicar a las autoridades respectivas según corresponda, la fecha de inicio de obra.
 - Otorgar opinión favorable para el otorgamiento del adelanto directo.
 - Otorgar opinión favorable para el pago de valorizaciones de obra, valorizaciones del contrato de supervisión y otros.
 - Otorgar opinión en relación a los adicionales, deductivos, adendas, ampliaciones de plazo, resolución de contrato y arbitrajes, de corresponder
 - Seguimiento de la ejecución de obra y supervisión (visitas).
 - Verificación de personal clave.
 - Atender la consulta de obra elevadas por la supervisión o contratista.
 - Control de plazos y opinión para suspensiones de plazo, ampliaciones y adicionales.
 - Control de vigencia de cartas fianzas.
 - Atender requerimientos de la Conciliaciones y Arbitrajes, u otros
 - Y otros que resulten necesarios
- c) Después del Terminio de Ejecución
- Proponer la conformación del comité de recepción.
 - Gestiona y exigir el cumplimiento de los plazos para la recepción de obra.
 - Revisar y emitir opinión sobre la liquidación del contrato de obra.
 - Revisar y emitir opinión sobre la liquidación del contrato de consultoría u otros.
 - Aprobada las liquidaciones, elaborar informes de culminación de contratos.
 - Gestionar la transferencia de obra culminada al operador.
 - Entregar la documentación física y digital a la Gerencia de Intervenciones Especiales.
 - Y otros que resulten necesarios
- Administrar los contratos a su cargo, desde la asignación de la inversión hasta su cierre.
 - Revisar, evaluar y remitir opinión técnica u otro sobre las diversas solicitudes presentadas.
 - Custodiar y garantizar la existencia del acervo documentario en cada proceso u acto generado.
 - Emitir reportes y dar seguimiento a las liberaciones de predios e interferencias del contrato a su cargo.
 - Mantener actualizado el registro y control de cada proyecto asignado.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
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"

- Integrar comisiones, comités de recepción y/o conformidad y/o equipos de trabajo u otros.
- Reportar, registrar y actualizar el estado situacional de las intervenciones asignadas en las diversas plataformas proporcionados por la Gerencia de Intervenciones Especiales.
- Remitir toda información debidamente sustentada y aprobada para su registro en la plataforma INFOBRAS en los plazos establecidos, en relación a: los avances de obra, el estado situacional de la obra, modificaciones en el plazo, adicionales, controversias, entre otros, y cuando se produzcan variaciones durante la ejecución de la obra u otros.
- Participar en las reuniones de trabajo programadas.
- Emitir reportes del estado situacional de la documentación solicitada por el OCI o cualquier otra dependencia del MTC, relacionado al (los) contratos a su cargo.
- De ser necesario y previa autorización de la Gerencia, realizar viajes al interior del país y provincias para verificar el cumplimiento de metas de cada consultoría o ejecución de obra designado.
- Conformar Comités de selección y/o Comités de Evaluación y Recepción de Propuestas (CREP).
- Coordinar, evaluar, controlar y gestionar las actividades relacionadas con cada consultoría o ejecución de obra asignada.
- De corresponder, liderar y articular, como jefe de estudios, cada uno de los procesos orientados a la aprobación de los expedientes técnicos.
- De corresponder, elaborar el informe técnico final de conformidad, recomendando y gestionando la aprobación de los expedientes técnicos correspondientes a las inversiones a su cargo.
- Actualización y validación de los expedientes técnicos de obra y/o saldo.
- Revisión de entregables de consultorías de obra para la elaboración, modificación y/o actualización de Expedientes Técnicos de obra y/o saldos de obra.
- Podrá elaborar informes, informes Técnicos, participar de audiencias, inspecciones técnicas, proyectar memorandos, cartas, oficios, respuestas a congresistas, respuesta a autoridades locales y otras entidades, y acciones de reactivación de las intervenciones en el marco de reconstrucción asignadas a la Gerencia de Intervenciones Especiales, de ser el caso.

De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país; para lo cual la Entidad otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio debiendo realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.

III.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 para la Entidad; los mismos que se acreditarán al inicio del servicio, previa coordinación con el área usuaria.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

IV.1. CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.



IV.2. CONDICIONES PARTICULARES PERFIL DEL PROVEEDOR

Formación Académica:

- Ingeniero Civil, colegiado y habilitado
- Egresado de Maestría en Ingeniería Civil y/o Maestría en Infraestructura Vial y/o Maestría en Pavimentos.

Experiencia

- Experiencia General de (06) años en el sector público y/o empresas privadas.
- Experiencia Específica: Mínimo (04) años, en el sector público y/o empresas privadas en actividades como Administrador de Contratos y/o Ingeniero Residente y/o Jefe de Producción y/o Jefe de Oficina Técnica y/o Asistente de campo y/o Asistente de Ingeniería y/o Asistente de elaboración de Expediente Técnico y/o Ingeniero de Costos y/o Especialista de Metrados.

Diplomado y/o programa de especialización (Mínimo 90 horas):

- Diplomado en Gerencia de Proyectos

Curso (mínimo 40 horas acumulativas):

- Curso en Control de calidad en pavimentos flexibles
- Curso en Residencia de obras públicas
- Curso en Valorización y Liquidación de obra
- Curso en MS Project 2010
- Curso del Software S10
- Curso de Construcción e Instalación de Puentes

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

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS

No corresponde.

VI. SEGUROS

El proveedor deberá tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente desde el inicio del servicio.

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

VIII.1. LUGAR

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

VIII.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de noventa (90) días calendario; contados



contados a partir del primer día hábil del mes de enero 2025.

IX. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral III. 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 III.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 III.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 III.1 de los presentes términos.

El entregable tendrá conformidad siempre y cuando el profesional no cuente con trámites pendientes de atención y previa verificación de las actividades relacionadas a su servicio. El entregable debe contener y adjuntar todo el sustento actuado durante el periodo en base a los resultados esperados.

X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por Gerencia de Intervenciones Especiales 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 máximo de siete (07) días calendario de presentado el respectivo entregable".

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en tres (03) armadas:

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

Para la gestión de pago, la Gerencia de Intervenciones Especiales otorga la conformidad, para lo cual deberá adjuntar lo siguiente:

- Acta de conformidad firmada por el responsable de la contratación
- Informe de conformidad, de ser el caso.
- Otros documentos sustentatorios.

XII. 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, 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

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. PENALIDAD 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 calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual.

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

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, 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

No corresponde.

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad puede establecer procedimiento del mismo.

XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente



"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"

contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la ley.

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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 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.

XXI. SOLUCIÓN 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.



Firma del solicitante



Firma del Jefe de la Unidad Usaria