

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Unidad de Organización:	GERENCIA DE ESTUDIOS		
	META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD OPERATIVA (POI)	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL (PEI)
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	194	GESTION ADMINISTRATIVA (AOI00125001999)	INVERSIONES Y MANTENIMIENTOS PARA CONTRIBUIR A UN ADECUADO NIVEL DE SERVICIO EN LAS REDES VIALES DEPARTAMENTALES Y VECINALES EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS (AEI.01.02)
Denominación	Contratación del servicio de asistencia técnica, automatización y gestión en el procesamiento, diseño de la data GIS de los proyectos en cartera a cargo de la Gerencia de Estudios, correspondiente a los componentes: arqueología y ambiental		

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

Contar con el servicio de asistencia técnica, automatización y gestión en el procesamiento, diseño de la data GIS de los proyectos en cartera a cargo de la Gerencia de Estudios, correspondiente a los componentes: arqueología y ambiental, el mismo que a su vez repercutirá en una adecuada ejecución en favor del interés público.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con el servicio de asistencia técnica, automatización y gestión en el procesamiento, diseño de la data GIS de los proyectos en cartera a cargo de la Gerencia de Estudios, correspondiente a los componentes: arqueología y ambiental, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas por el sector para el presente ejercicio económico.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:****3.1 ACTIVIDADES A REALIZAR**

- Automatización, registro, análisis de la data GIS (campo y gabinete), identificación y mapeo de rutas, de los proyectos en cartera a cargo de la Gerencia de Estudios, de acuerdo a la normativa vigente.
- Diseñar, administrar e implementar el procesamiento de la base de datos y geo estadística de la información GIS.
- Obtención y actualización de planos digitalizados en ARC GIS, QGIS y AUTOCAD con base al trabajo de campo, referidos a los componentes: ambiental y arqueología, de acuerdo a la normativa vigente.
- Procesamiento de información para los estudios de ingeniería, el que será asistido con softwares de Ingeniería y Construcción, correspondiente a los componentes: ambiental y arqueología, de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar actividades de procesamiento de cartografía.
- Elaboración, digitalización y ploteo de planos definitivos relacionado a los estudios de infraestructura vial.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- De ser necesario, realizar viajes de inspección a los proyectos encargados, con la finalidad de realizar la recolección de datos e información.

### **3.2 RECURSOS A SER PROVISTO POR EL PROVEEDOR**

- 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. El mismo que se acreditará al inicio del servicio previa coordinación con el área usuaria (de ser necesario).

### **3.3 RECURSOS A SER PROVISTO POR LA ENTIDAD**

- Provias Descentralizado, asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la Entidad, debiendo realizar la rendición de cuentas correspondientes, *acorde a las Directivas internas vigentes.*

## **IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR**

### **4.1 CONDICIONES GENERALES:**

- Tener Registro Único de Contribuyente, Activo y Habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI) vinculado al RUC.
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) Vigente en Servicios.
- No debe estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Contar con el equipo de protección personal adecuado (EPP) para la ejecución de las comisiones de servicio y/o trabajo de campo (supervisión y/o recepción de obras: puentes, carreteras, caminos vecinales y/o similares).
- Contar con Certificado Único Laboral (Se presentará a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio) <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>

### **4.2 CONDICIONES PARTICULARES:**

#### **PERFIL DEL PERSONAL**

##### **4.2.1 Formación Académica:**

- 4.2.1.1 Técnico en Proceso Constructivo y/o Profesional Técnico en Construcción Civil y/o Bachiller en Ingeniería Geográfica.

##### **4.2.2 Experiencia del personal:**

- 4.2.2.1 Experiencia General mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado.

- 4.2.2.2 Experiencia Específica mínima de un (01) año, en el sector público y/o empresas privadas como: Técnico y/o Dibujante de Planos y/o Digitalización de Planos y/o Cadista y/o Dibujante en Autocad y/o Técnico en Catastro y/o Servicio de asistencia técnica y gestión de dibujo en GIS y/o Servicio de revisión de planos.





#### 4.2.3 Capacitación y/o entrenamiento:

4.2.3.1 Deberá acreditar (curso y/o certificado), mínimo 40 horas acumulativas en relación a las funciones del puesto.

- Curso en: ARC GIS y/o Autocad y/o ARC VIEW.
- Curso en: Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad y/o Evaluación de Riesgos de Desastres originados por fenómenos naturales con Arc Gis y/o Arc Gis aplicado a evaluación de Impacto Ambiental

4.2.3.2 Conocimientos de programas MS Office, el cual se podrá acreditar con constancia y/o certificados y/o declaración jurada.

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos y/u órdenes de servicios con su respectiva conformidad o constancia de prestación de servicios y/o constancia de trabajo y/o otra documentación que acredite fehacientemente la experiencia del proveedor.

#### V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

- No corresponde

#### VI. SEGUROS

- El proveedor deberá tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente. (Se presentará a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio).

#### VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

- No corresponde

#### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

##### 8.1 LUGAR

- El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central Jr. Camaná 678 - Cercado de Lima - Lima y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera.

##### 8.2 PLAZO

- El plazo de duración del servicio será de hasta ciento veinte (120) días calendario; el cual se computa partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio.

#### IX. ENTREGABLES

El Proveedor deberá presentar, al terminar la prestación de sus servicios, un informe final de actividades conteniendo los siguientes productos, en dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 3.1. De acuerdo a las labores que le sean asignadas.



### ENTREGABLES:

- **PRIMER ENTREGABLE:** Hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 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 3.1 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 3.1 de los presentes términos.
- **CUARTO ENTREGABLE:** Hasta los ciento veinte (120) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 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 DEL SERVICIO**

La coordinación, supervisión y conformidad será otorgada por el Gerente de Estudios, para lo cual deberá contar con la siguiente información:

- Entregable remitido por el proveedor
- SCTR
- Recibo por honorarios
- Suspensión de cuarta (de corresponder)

La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de siete (07) días calendario de presentado el respectivo entregable.

### **XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

De acuerdo a la Directiva N° 04-2024-MTC/21.OA, denominada: “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 - Provias Descentralizado”, aprobado con Resolución Directoral N° 0177-2024-MTC/21. Se pagará en cuatro (04) pagos iguales, otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- **Primer Pago:** luego de emitirse la respectiva conformidad del entregable.
- **Segundo Pago:** luego de emitirse la respectiva conformidad del entregable.
- **Tercer Pago:** luego de emitirse la respectiva conformidad del entregable.
- **Cuarto Pago:** luego de emitirse la respectiva conformidad del entregable.





## 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. 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:

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

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:
  - 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**

Ítem	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de Cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento de una o más actividades establecidas dentro de las "Características del Servicio" de los TdR. Se precisa que, este incumplimiento debe ser distinto a cualquier otro incumplimiento establecido de manera específica en algún supuesto de aplicación de penalidades.	1.0 % de la UIT vigente por actividad	Según el procedimiento indicado

**Procedimiento para la aplicación de "Otras Penalidades":**

Si el locador de servicio incurre en alguna de las otras penalidades señaladas en el cuadro que antecede; la gerencia, jefatura o coordinación, se lo hará saber a través de comunicación escrita (carta y/o correo electrónico), concediéndole un plazo no mayor a **tres (3) días hábiles** de recibida esta comunicación para que presente sus descargos por escrito (carta y/o correo electrónico) adjuntando los medios probatorios que estime pertinentes. Vencido dicho plazo, con los descargos o sin ellos; la gerencia, jefatura o coordinación, evaluará el incumplimiento comunicado y de considerar que el mismo se ha configurado, remitirá una comunicación escrita (carta y/o correo electrónico) al locador de servicio aplicando la penalidad que corresponda. El monto de la penalidad impuesta será descontado de la facturación mensual y/o del monto del entregable que corresponda.

**XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

La Entidad puede establecer procedimiento del mismo, de acuerdo a lo establecido mediante la Directiva N° 04-2024-MTC/21.OA, denominada: "*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 - Provias Descentralizado*", aprobado mediante normatividad vigente en la materia, la cual puede ser descargada del siguiente link: <https://www.gob.pe/institucion/pvd/normas-legales>

**XVIII.SANCIONES**

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente termino de referencia, siendo aplicable lo previsto en el **Artículo 8**. Cláusula de cumplimiento de la **LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO**.

"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".

**XIX. NORMAS 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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

## **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.

Firmado digitalmente por:  
**ING. MIGUEL YSAAC CÉSPEDES BRAVO**  
GERENTE DE ESTUDIOS  
Provias Descentralizado