TÉRMINOS DE REFERENCIA

Unidad de Organización:	GERENCIA DE ESTUDIOS		
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD OPERATIVA (POI)	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL (PEI)
	205	GESTION DEL PROGRAMA	INVERSIONES Y MANTENIMIENTOS PARA CONTRIBUIR A UN ADECUADO NIVEL DE SERVICIO EN LAS REDES VIALES DEPARTAMENTALES Y VECINALES EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS (AEI.01.02-036)
Denominación	Contratación del servicio de asistencia técnica en la Gerencia de Estudios en el componente de Metrados, Costos y Presupuestos para expedientes técnicos en el marco del Programa de Infraestructura Vial para la Competitividad Regional - PROREGIÓN.		

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contratación del servicio de asistencia técnica en la Gerencia de Estudios en el componente de Metrados, Costos y Presupuestos para expedientes técnicos en el marco del Programa de Infraestructura Vial para la Competitividad Regional - PROREGIÓN, 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 en la Gerencia de Estudios en el componente de Metrados, Costos y Presupuestos para expedientes técnicos en el marco del Programa de Infraestructura Vial para la Competitividad Regional - PROREGIÓN, 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

- Elaborar planos en apoyo a las diferentes especialidades y digitalizar la información requerida por los especialistas.
- Imprimir planos y organizarlos para la presentación de los expedientes técnicos.
- Revisar y actualizar los metrados según cambios en los planos o especificaciones.
- Asistir en la elaboración de informes y mantener actualizada la documentación relacionada en la especialidad de Metrados, Costos y Presupuestos para el cumplimiento de la elaboración de fichas técnica estándar, preinversión e inversión.
- De ser necesario, realizar viajes de inspección a los proyectos encargados, con la finalidad de realizar la recolección de datos e información.

GERENCIA DE ESTUDIOS V°B° PROVÍAS DESCENTRALIZADO

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 Bachiller en Ingeniería Civil.

4.2.2 Experiencia del personal:

4.2.2.1 Experiencia General mínima de un (01) año 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 asistente de metrados y/o asistente de metrados, costos y presupuestos y/o asistente en ingeniería y/o apoyo técnico y/o apoyo técnico en metrados, costos y presupuestos y/o asistente de metrados, costos y valorizaciones y/o asistente de presupuestos y/o asistente de valorizaciones y/o asistente de costos y presupuestos y/o especialista en metrados y/o especialista en metrados, costos y presupuestos y/o servicio de asistencia y/o asistencia técnica y/o análisis técnico y/o asistente técnico administrativo y/o análisis y registros y/o asistente administrativo y/o asistente técnico y/o asistente de infraestructura y/o supervisor y/o supervisor de proyectos y/o supervisor adjunto de proyectos y/o residente y/o asistente de residente y/o ingeniero y/o asistente de ingeniería en costos y presupuestos y/o asistente en ingeniería.

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.

GERENCIA DE ESTUDIOS · PROVÍAS DESCENTRALIZADO ·

- Curso y/o diplomado en: Programación, metrados, costos, presupuestos, valorización y seguridad en obras de construcción y/o Metrados, costos, presupuestos, valorización y seguridad en obras de construcción y/o ley de contrataciones y/o gestión pública.

- Curso en: Modelador de proyecto BIM y/o dibujante BIM y/o Modelador BIM.

- Curso en: Autocad y/o Revit.

- Curso en: Autocad Civil y/o Autocad Civil 3D y/o Civil 3D.

- Curso en: proyectos y gestión y/o lectura de planos y/o Software S10 Módulo Costos y Presupuestos y/o Software S10 y/o costos y presupuestos y/o metrados y/o presupuestos y/o Ms Project y/o gestión de proyectos y/o programación, metrados, costos y presupuestos y/o valorización y/o costos y valorización y/o metrados, costos y presupuestos y/o costos y presupuestos y/o valorización y liquidación de obras.

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 noventa (90) 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.

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 tres (03) pagos iguales, otorgada la conformidad por el funcionario competente.

GERENCIA DE ESTUDIOS · PROVIAS DESCENTRALIZADO

- **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.

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.

GERENCIA DE ESTUDIOS · PROVÍAS DESCENTRALIZADO

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 **Articulo 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".

GERENCIA DE ESTUDIOS · PROVIAS DESCENTRALIZADO

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