



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

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

Unidad de Organización:	GERENCIA DE ESTUDIOS		
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD OPERATIVA (POI)	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL (PEI)
241	241	GESTION ADMINISTRATIVA - 2340601	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 especializado en el componente Social, para realizar la revisión, inspección técnica (campo y gabinete) y aprobación de proyectos en cartera a cargo de la Gerencia de Estudios, en el marco del Programa de Apoyo al Transporte Subnacional - PATS y otras fuentes de financiamiento		

### I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca contar con el servicio especializado en el componente Social, para realizar la revisión, inspección técnica (campo y gabinete) y aprobación de proyectos en cartera a cargo de la Gerencia de Estudios, en el marco del Programa de Apoyo al Transporte Subnacional - PATS y otras fuentes de financiamiento, contratado bajo la modalidad de “Otros Servicios de Terceros”, para la Gerencia de Estudios, 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 especializado en el componente Social, para realizar la revisión, inspección técnica (campo y gabinete) y aprobación de proyectos en cartera a cargo de la Gerencia de Estudios, en el marco del Programa de Apoyo al Transporte Subnacional - PATS y otras fuentes de financiamiento, 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

- Revisión, inspección técnica (campo y gabinete) y aprobación de proyectos en cartera a cargo de la Gerencia de Estudios, en el marco del Programa de Apoyo al Transporte Subnacional - PATS y otras fuentes de financiamiento, acorde a la normativa vigente.
- Realizar el monitoreo permanente de los procesos de Clasificación Ambiental de los estudios de preinversión en los casos que corresponda (incluye Fichas técnicas Estándar) y de la Certificación Ambiental de los estudios definitivos ante la Autoridad Ambiental Competente y con las entidades estatales o privadas vinculadas a los proyectos, según su especialidad.
- Establecer constante coordinación con el “APSA: Equipo PACRI y Planes de Manejo Socio Ambiental” de la Gerencia de Obras (GO) de PVD, sobre los proyectos formulados por la GERENCIA DE ESTUDIOS - GE.





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

- Brindar asistencia técnica al Equipo Socioambiental de la empresa consultora, a fin de mejorar los procesos de los proyectos en cartera a cargo de la Gerencia de Estudios.
- Elaborar términos de referencia; y, de acuerdo a solicitud de PROVIAS DESCENTRALIZADO, elaborar protocolos, manuales, guías, formatos, instructivos y demás instrumentos que permitan organizar/ordenar los criterios de control y seguimiento en el aspecto Social, los mismos que deben enmarcarse en el sistema técnico - administrativo de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Efectuar el seguimiento de las conformidades de las Fichas Técnicas Socio ambientales (FITSA) de las intervenciones de mantenimiento periódico, y otras que correspondan ante la Autoridad Ambiental competente.
- Absolver consultas de los diferentes procesos de adjudicación y/o similares de proyectos de PROVIAS DESCENTRALIZADO referidos a su especialidad.
- Expresar pronunciamientos y opiniones técnicas en lo referente al componente social, de acuerdo al requerimiento de PROVIAS DESCENTRALIZADO u otras instituciones.
- Participar activamente en reuniones técnicas en las diferentes instancias internas de PROVIAS DESCENTRALIZADO y/o instituciones externas relacionadas con la gestión socio ambiental.
- Establecer coordinaciones permanentes con los profesionales involucrados en la absolución y desarrollo definitivo de los proyectos encargados.
- Realizar levantamiento de información de campo.
- El locador en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de notificada la Orden de Servicio, deberá de presentar un "**CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO**", para ello deberá de coordinar con la Gerencia de Estudios y los Administradores de Contrato.
- De ser necesario Integrar los Comités de Selección / Integrar Comités de Evaluación de Propuestas CREP'S.

### **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 Licenciado en Sociología y/o antropología y/o Ciencias de la Comunicación, colegiado y habilitado.

4.2.1.2 Egresado de maestría en: Gerencia Social y/o Política Social y/o Desarrollo Rural.

###### 4.2.2 Experiencia del personal:

4.2.2.1 Experiencia General mínima de cinco (05) años, en el sector público y/o privado.

4.2.2.2 Experiencia Específica mínima de tres (03) años, en el sector público y/o empresas privadas, como: Especialista Social y/o Relacionista Comunitario y/o Analista de Gestión Social y/o Coordinador Social y/o Promotora Social y/o Gestor Social y/o Coordinador de Prevención de Conflictos Sociales y/o Facilitador en procesos estratégicos.

###### 4.2.3 Capacitación y/o entrenamiento:

4.2.3.1 Deberá de acreditar mínimo un Programa de Especialización y/o Diplomado (con no menos de 90 horas u 80 horas en caso sea otorgado por el ente rector en la materia), en relación al presente servicio.

- Diplomado y/o especialización en: Derecho a la consulta previa y/o Gestión de Proyectos Sociales y/o Gestión Pública de Conflictos Sociales y/o Dirección y Gestión de Proyectos y/o Relaciones Comunitarias y Responsabilidad Social y/o Gestión y Resolución de Conflictos Socio Ambientales y/o Fiscalización Ambiental y/o Diseño y Formulación de Proyectos Sociales y/o Diseño y Gestión de Proyectos Sociales y/o Formulación





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

y Gerencia de Proyectos de Inversión Pública y Desarrollo Local y/o Ley de Comunidades campesinas propiedad comunal y Recursos Naturales.

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

- Curso en: Relaciones Comunitarias y/o Responsabilidad Social y/o Diálogo y/o conflictos Socioambientales y/o Gestión y Resolución de Conflictos Socioambientales y/o Gestión Pública y/o Control de Proyectos con Ms Project y/o Método Harvard de Negociación y/o Gestión y Evaluación de Proyectos Sostenibles y/o Gestión Pública y/o Derecho a la Consulta Previa y/o Metodología y elaboración de una línea base social y/o Análisis, Gestión y Resolución de Conflictos Socioambientales y/o Gerencia Social y Políticas Públicas y/o Educación y Comunicación Ambiental.

4.2.3.3 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.**





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

## 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)
- Habilitación vigente

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.

- **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.

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





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

**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

De conformar parte de los Comités de Selección y/o Comités de Evaluación y Recepción de Propuestas (CREP), se deberá considerar las siguientes penalidades:

3	En caso no realice la solicitud de la etapa de absolución de consultas y observaciones al área usuaria y/o técnica (según corresponda), máximo al día siguiente, contabilizado desde su culminación o término establecido en el cronograma primigenio.	7.0 % de la UIT vigente por cada procedimiento de selección	Según el procedimiento indicado
4	En caso realice la postergación de la etapa de absolución de consultas y observaciones, por más de tres (3) días calendario, contabilizado desde la recepción de la absolución de las consultas y observaciones realizadas por el área usuaria y/o técnica.	5.0 % de la UIT vigente por cada procedimiento de selección	Según el procedimiento indicado
5	En caso realice la postergación de la etapa de Admisión, Calificación y/o Evaluación, por más de siete (7) días calendario, contabilizado desde la culminación o término establecido en el cronograma primigenio.	5.0 % de la UIT vigente por cada procedimiento de selección	Según el procedimiento indicado
6	En caso realice la postergación de la etapa otorgamiento de la Buena Pro, por más de un (1) día calendario, contabilizado desde su culminación o término establecido en el cronograma primigenio.	7.0 % de la UIT vigente por cada procedimiento de selección	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.

En el caso de las “Otras Penalidades” correspondientes a los incumplimientos relacionados con las actividades que el locador de servicio tiene que cumplir, como miembro de Comités de Selección y/o Comités de Evaluación y Recepción de Propuestas (CREP), éstas se aplicarán **de manera independiente** en cada uno de los entregables de dichos locadores, de corresponder



**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





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

(8) unidades impositivas tributarias en el programa denominado: *Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - Provías 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 término 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.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

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

## 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