

**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvías  
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”

## TÉRMINOS DE REFERENCIA (Locadores)

**Unidad de Organización:** Gerencia de Monitoreo y Seguimiento

**Actividad del POI:** AOI00125001998 **GESTION ADMINISTRATIVA**

**Acción Estratégica PEI:** 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 especializado para el análisis, monitoreo y seguimiento de proyectos de inversión pública en el marco del artículo 11 de la Ley que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.

### I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca fortalecer el desarrollo de las actividades relacionadas a la gestión de inversiones en la infraestructura vial departamental y vecinal, a fin de cumplir de manera más eficiente y eficaz las metas y objetivos de la Gerencia de Monitoreo y Seguimiento.

### II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el Servicio especializado para el análisis, monitoreo y seguimiento de proyectos de inversión pública en el marco del artículo 11 de la Ley que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- Verificar y exigir a las Unidades Ejecutoras de Inversiones – UEI actualizar la información en el aplicativo informático de la GMS-MTC y emitir reportes de estado situación de las inversiones de las regiones asignadas.
- Revisar, analizar y emitir opinión técnica sobre la documentación generada entre las entidades participantes durante la ejecución física y financiera de las inversiones de infraestructura vial de transporte de las regiones asignadas.
- Realizar el registro en Sistema de Seguimiento de Proyectos - SSP de documentación generada por la GMS cursados a las Unidades Ejecutoras de Inversiones – UEI de las regiones asignadas.
- Elaborar reportes e informes sobre los problemas y dificultades identificadas u observadas durante el proceso de ejecución física y cierre de la inversión conforme los compromisos y obligaciones asumidas en los convenios suscritos entre Provías Descentralizado y los Gobiernos Regionales o Locales, de las regiones asignadas.
- Elaborar informes y/o proyectos de oficio y/o proyectos de memorando según sea el caso, a fin de atender los documentos de trámites pendientes a través del sistema de trámite documentario STD.
- Participar en las reuniones de trabajo presenciales y virtuales convocadas por la Gerencia de Monitoreo y Seguimiento, así como también en las reuniones programadas con los representantes de los Gobiernos Regionales y Locales de las regiones asignadas.





## 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.

## RECURSOS A SER PROVISTO POR LA ENTIDAD

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.

## IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.
- 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)

### CONDICIONES PARTICULARES

Formación Académica: Profesional Titulado en Ingeniería Civil. Colegiado y habilitado. Con estudios de maestría en ingeniería civil con mención en transportes y/o Gestión Pública

- Experiencia General: Mínimo ocho (08) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo cinco (05) años de experiencia en el sector público realizando labores de Especialista en estudios de infraestructura vial y/o administrador de obra y/o especialista en monitoreo y seguimiento de proyectos de inversión pública y/o inspector de obras.
- **Diplomado y/o Programa de Especialización (mínimo 90 horas)**  
Contrataciones del Estado.  
Gestión Pública
- **Cursos (mínimo 40 horas)**  
INVIERTE PE  
Ley de contrataciones del estado  
Gestión de proyectos BIM

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**, o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto según corresponda.

## V. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMA METROLOGICAS Y/O SANITARIAS,



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”

## REGLAMENTO Y DEMAS NORMAS

No corresponde

### VI. SEGUROS

Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente al momento de la prestación. (Se presentará a partir del **día hábil siguiente de su notificación o suscripción de la Orden de Servicio.**)

### VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde

### VIII. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### LUGAR

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

#### PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario; **el que tendrá vigencia a partir del día hábil siguiente de su notificación o suscripción de la Orden de Servicio.**

### 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 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 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 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 la Gerencia de Monitoreo y Seguimiento, 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 CONDICION DE PAGO



El pago se realizará en tres (03) pagos iguales o equivalentes:

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

La documentación obligatoria para la realización del pago es la siguiente:

- TDR.
- Orden de Servicio
- RNP vigente.
- SCTR vigente con su boletas o facturas correspondientes.
- Ficha Ruc vigente.
- SERVIR.
- REDAM.
- Suspensión de renta.
- Recibo por honorarios.
- Reporte de validación de comprobante autorizado por la SUNAT.
- Formato CCI actualizado
- Declaración jurada simple
- Habilitación vigente

## **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 hay 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 prioridad 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**

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



“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”

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 los 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 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 PENALIDAD**

Si el locador de servicio incurre en alguna de las otras penalidades señaladas en el cuadro; la gerencia, 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, 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.

Supuestos de aplicación de penalidad	Formula de Calculo	Procedimiento
Elaboración de informes técnicos que no estén debidamente motivados ni contengan un pronunciamiento, posición, conclusión, recomendación y/o indicaciones claras y precisas a ser adoptadas de acuerdo con el problema o circunstancia en cada caso. También se incluye en esta penalidad los casos donde no se emita conformidad y validación expresa que son necesarias de otorgar de acuerdo con cada circunstancia específica materia de dichos informes.	1.0 % de la UIT vigente por informe	Según el procedimiento indicado

"Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>"





Atención de solicitudes de Congresista fuera del plazo indicado en la normativa vigente	1.0 % de la UIT vigente por solicitud	Según el procedimiento indicado
Incumplimiento de una o más actividades establecidas dentro de las " <b>Características del Servicio</b> " de los TDR. Se precisa que, este incumplimiento debe ser distinto a cualquier otro incumplimiento establecido de manera específica en algún otro supuesto de aplicación de penalidades.	1.0 % de la UIT vigente por solicitud	Según el procedimiento indicado

## XVII. RESOLUCION CONTRACTUAL

La Entidad puede establecer procedimiento, el cual se encuentra estipulado en 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 – Provias Descentralizado en el artículo 8.7.8.

## 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. OBLIGACION ANTICORRUPCION

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes d ellos 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



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”

y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

## XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACION DE 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 normativa 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.

**ING. LOURDES SUAREZ CASTILLO**  
Coordinador de Proyectos de Inversión  
Provías Descentralizado

**ING. JORGE MANUEL MAVILA FALCÓN**  
Gerente de la Gerencia de Monitoreo y Seguimiento  
Provías Descentralizado

