



## TERMINOS DE REFERENCIA

### 1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Puno.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de monitoreo y seguimiento en mantenimiento vial en camino vecinal de la Región Puno, y asistencia en fortalecimiento de la gestión vial a los gobiernos Regionales y Locales que ejecutan transferencias de partidas, mediante convenio entre Provías Descentralizado y Gobiernos Regional y Locales.

### 3. FINALIDAD PUBLICA

Cautelar el uso eficiente de los recursos del Estado, mediante el monitoreo y seguimiento, físico y financiero, de los proyectos de inversión financiados mediante transferencias de partidas; así como al mantenimiento vial financiado mediante transferencias programáticas condicionadas, en la Región Puno.

### 4. ANTECEDENTES

Según la Resolución de la Oficina de Recursos Humanos N° 010-2020-MTC/21.ORH se otorga licencia sin goce de haber al Especialista en Descentralización, por lo que mediante el Informe N° 11-2020-MTC/21.PUN se solcito la contratación de un personal por suplencia temporal para cubrir las labores a cargo del especialista.

Encontrándonos a la fecha aun no se han realizado los trámites correspondientes para cubrir la plaza temporalmente, y siendo de mucha necesidad contar con un profesional que pueda desarrollar las actividades a cargo del Especialista en Descentralización, es que se procede a la contratación por servicios de terceros.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

#### 5.1. Objetivo General

Monitorear el uso de los recursos del Estado transferidos a Gobiernos Regional y Locales en la Región Puno, para el financiamiento de Proyectos de Inversión y mantenimiento vial; así como el logro de las metas, resultados y/o productos esperados, dentro del periodo planificado.

#### 5.2. Objetivo Especifico

Recabar y actualizar información técnica en el monitoreo y seguimiento de las transferencias de partidas a favor de Gobiernos Regional y Locales, para financiar los proyectos de inversión y las actividades de mantenimiento rutinario y periódico; en la infraestructura vial vecinal.

### 6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

#### 6.1. ACTIVIDADES:

- Monitorear el uso de los recursos a ser transferidos a los Gobiernos Regionales y Locales, así como los aspectos de financiamiento del mantenimiento rutinario de los caminos transferidos, a fin de verificar el uso correcto de los recursos y lograr una eficiente gestión vial.
- Realizar visitas de campo para levantar información necesaria referente al monitoreo y seguimiento para el cumplimiento de los convenios durante el proceso de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública y actividades de mantenimiento rutinario y periódico que vienen ejecutando los Gobiernos Regional y Locales de manera descentralizada, mediante transferencia de partidas por diversas fuentes de financiamiento.
- Brindar asistencia técnica a los Gobiernos Regional y Local suscriptores de convenios, en la utilización de formatos diversos, ficha técnica adjunta al convenio de gestión y otros a requerimiento de PROVÍAS DESCENTRALIZADO, tales como ayuda memoria, reportes de seguimiento, actualización de estados, entre otros.
- Realizar el registro de información utilizando los instrumentos básicos de recolección de datos tales como instructivos, formatos, ficha técnica y acervo documentario de cada proyecto a su cargo, sobre la ejecución física, financiera e información cuantitativa y cualitativa vinculada al proyecto en ejecución desde la fase preparatoria de la obra, además de la documentación correspondiente a las visitas de campo.





- Registrar y sistematizar la información de ejecución física y financiera, en términos de avances, problemas y propuestas de solución, recopilada durante las visitas de campo, en una base de datos, ordenados por características de los proyectos, tipo de caminos, tipo de transferencia, por niveles de intervención, por fuente de financiamiento, y otras características inherentes al proyecto y/o definidas por PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Recopilar y ordenar los documentos de los proyectos y actividades de mantenimiento rutinario y periódico que se ejecutan en los gobiernos subnacionales.
- Mantener el acervo documentario de los proyectos de inversión pública a intervenir y actividades de mantenimiento vial rutinario y periódico tanto de los documentos que generen los Gobiernos Regional y Locales, y los que sean emitidos por el especialista y el Coordinador Zonal.
- De ser necesario para el cumplimiento del objeto del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas por la Unidad Zonal Puno

## 6.2. PROCEDIMIENTOS

No corresponde.

## 6.3. PLAN DE TRABAJO

No corresponde.

## 6.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

Contar con seguro complementario contra todo riesgo (SCTR), el cual debe tener cobertura de Salud, por el plazo mínimo de **90 días calendario** y deberá ser presentarlo a la firma de la Orden de servicio.

Provias Descentralizado facilitará la información necesaria y equipos tecnológicos para la ejecución óptima del servicio en las instalaciones de la Oficina Zonal.

De ser necesario que se requiera visitas técnicas de campo, como parte del servicio de monitoreo y seguimiento a proyectos de inversión y actividades de mantenimiento; los viáticos de alojamiento y alimentación, pasajes y movilidad en las localidades a visitar serán asumidos por Provías Descentralizado.

## 7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

### Perfil de Proveedor:

- **Formación Académica:** Profesional titulado en Ingeniería Civil o Arquitectura con habilitación vigente del CIP o CAP.
- **Experiencia Laboral:**  
Experiencia Laboral en el Sector Público y/o Privado, mínima de dos (02) años de experiencia en general.  
Experiencia específica en el Sector Público y/o Privado, mínima de cuatro (06) meses realizando labores de como asistente o practicante en monitoreo y seguimiento de proyectos de inversión pública y/o actividades de mantenimiento vial y/o afines.
- **Capacitación y/o entrenamiento:**  
Cursos de ofimáticas  
Otros relacionados al servicio.

### OTRAS:

- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con RNP.
- SCTR o seguro particular.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS ENTREGABLES:

Cada entregable comprende un informe con los siguientes puntos:

- Informe Situacional del monitoreo y seguimiento de proyectos de inversión y actividades de mantenimiento rutinario y periódico que son financiados mediante transferencias de partidas.
- Descripción de las actividades realizadas en el Ítem 6.1
- Conclusiones

NOTA: El proveedor deberá presentar su entregable impreso (firmado en todas sus hojas), el proveedor deberá entregar cada producto en mesa de partes de Provías Descentralizado.

## 9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION





**Lugar:** Oficina de la Unidad Zonal Puno.

**Plazo:** El plazo del servicio será de **hasta noventa (90) días calendario**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio debidamente firmada, esta pudiera ser, física o virtualmente.

**10. ADELANTOS**

No corresponde.

**11. SUBCONTRATACIÓN**

No corresponde.

**12. FORMA DE PAGO**

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la conformidad de cada entregable.

El pago se realizará en dos (03) armadas, previa presentación del entregable y de contar con la conformidad del servicio por parte de la Unidad Zonal Puno.

El costo del servicio es de **S/ 9,000.00 soles** a todo costo (incluye todos los tributos, seguros y de ser el caso costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar).

**13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por el Coordinador de la Unidad Zonal Puno, dentro de un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles.

**14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un año contado a partir de la conformidad final otorgada.

**15. PENALIDADES APLICABLES**

Si EL PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, Provias Descentralizado podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

**16. NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

El proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

**17. NORMAS ANTISOBORNO**

El proveedor no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden





constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

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 a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## 18. OTRAS CONSIDERACIONES

### CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se compromete a guardar confidencialidad respecto a la información obtenida y no hacer uso de la misma para otro propósito que no se relacione con el objeto contractual.

EL POSTOR no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

En tal sentido, el POSTOR deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos, información de personal, de salud, económica, sociolaboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

### PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

## 19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21.

## 20. ANEXOS

A continuación, se presenta la programación y estructura de costos:

ITEM	DESCRIPCIÓN	U/M	CANTIDAD	HONORARIO	TOTAL, DE HONORARIOS
01	1era Armada o pago	Días calendario	Hasta 30	3,000.00	3,000.00
02	2da Armada o pago	Días calendario	Hasta 30	3,000.00	6,000.00
03	3er Armada o pago	Días calendario	Hasta 30	3,000.00	9,000.00
<b>TOTAL DE MONTO CONTRATADO, INCLUIDO IMPUESTOS</b>					<b>9,000.00</b>

A la presentación de la propuesta deberá contener:

- Anexos adjuntos
- Sustento del anexo A (REDAM, RNSSC)
- RNP
- CV documentado cumpliendo los requisitos mínimos del proveedor