



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Secretaría Técnica

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio Profesional para la implementación del Sistema de Control Interno y Modernización del Estado en Provias Descentralizado.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir con la implementación de los objetivos y lineamientos institucionales, en el marco de los nuevos cronogramas establecidos por la normativa de Contraloría y el Sector, con motivo de la emergencia nacional producida por el COVID 19.

4. ANTECEDENTES

NO CORRESPONDE.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Cumplir las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y sus modificatorias en el marco de la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado. Así también cumplir con la implementación de las políticas de Modernización del Estado dispuestas por el Sector.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades

- Coordinar la difusión en PVD de la implementación del Sistema de Control Interno.
- Monitorear la ejecución del Plan de Gobierno Digital.
- Monitorear la implementación de las recomendaciones de la Auditoría al PATS.
- Realizar el seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno de PVD.
- Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por el OCI, CGR y SOA.
- Elaborar o revisar documentos técnicos que permitan la implementación del Sistema de Control Interno.
- Llevar a cabo reuniones a fin de gestionar los avances en la implementación de las recomendaciones de OCI, CGR y SOA; así como también coordinar con el grupo de trabajo del Sistema de Control Interno de PVD.
- Elaborar y/o revisar informes técnicos legales, documentos de gestión, proyectos de resoluciones en materia de gestión pública.
- Otros relacionados con el servicio que encargue la Secretaría Técnica.

6.2 Procedimientos

NO CORRESPONDE.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

6.3 Plan de Trabajo

NO CORRESPONDE.

6.4 Recursos a ser provistos por el proveedor

El proveedor deberá contar con PC o Laptop, programas necesarios y acceso a internet para el desarrollo del servicio.

6.5 Recursos y facilidades a ser provistos

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria para la ejecución óptima de servicio, así como acceso al correo electrónico.

7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

- Profesional titulado(a) en Derecho con estudios concluidos de maestría.
- Experiencia general mínima de 07 años.
- Experiencia específica de 03 años en el sector público.
- Experiencia en asesoría en materia administrativa y gestión pública.
- Curso o diplomado en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo, Proceso Contencioso Administrativo y Ley del Silencio Administrativo.
- Curso o diplomado en Gestión Pública.
- Curso o diplomado en Control Gubernamental.
- Curso o diplomado en Buen Gobierno Corporativo o similares.
- Curso de Gestión de Convenios o similares.
- Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
- Registro Único de Contribuyente (RUC) en condición de Habido.
- Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP) capítulo de servicios.
- Contar con Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) o Póliza de seguro de salud.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

Como resultado se deberá entregar un (03) informes conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará de manera no presencial, por lo que no será necesario que el proveedor se encuentre físicamente en la sede central de PVD.

El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio. En dicho plazo deberán cumplir con presentar lo siguiente:

Primer Entregable:

- Informe de monitoreo y seguimiento a la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, Contraloría General de la República y Sociedades de Auditoría.
- Presentación a Contraloría del Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual (incluye





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

medidas de control y de remediación).

Se podrá presentar dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de confirmada la orden de servicio, previa conformidad del área usuaria.

Segundo Entregable:

- Informe de monitoreo y seguimiento a la implementación de las recomendaciones de la Auditoría al Proyecto de Apoyo al Transporte Subnacional - PATS.
- Informe de monitoreo y seguimiento a la ejecución del Plan de Gobierno Digital.

Se podrá presentar dentro de los sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de confirmada la orden de servicio, previa conformidad del área usuaria.

Tercer Entregable:

- Presentación a Contraloría de la Matriz de gestión de riesgos de producto priorizado Elaboración de Expedientes Técnicos de Inversiones.
- Informe de seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Medidas de Control: Transferencias Presupuestales y Financieras, Capacitaciones y Liquidación Técnica / Financiera.
- Informe de seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Medidas de Remediación.

Se podrá presentar dentro de los noventa (90) días calendario contados a partir del día siguiente de confirmada la orden de servicio, previa conformidad del área usuaria.

10. ADELANTOS

NO CORRESPONDE.

11. SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE.

12. FORMA DE PAGO

De acuerdo al 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, el pago se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad del servicio o de cada entregable, según el caso en concreto.

El pago se realizará en una (03) armadas de S/ 7,500 cada una, dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad del servicio.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Secretario Técnico, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR o seguro de salud, recibo por honorarios y suspensión de cuarta de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

el respectivo entregable

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. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

De acuerdo al 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, la penalidad por mora queda determinada de la siguiente manera:

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$$

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 / contratista 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 / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios 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 o contratista 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 o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por 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 o 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 o 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.

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

18. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

El POSTOR deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

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, la cual puede ser descargada del siguiente link: <http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>

20. ANEXOS

Se deberá indicar lo siguiente:

A continuación, se presenta la estructura de costos:

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIOS	TOTAL
01	Armada	Días	30	S/ 7,500.00	S/ 7,500.00
01	Armada	Días	60	S/ 7,500.00	S/ 15,000.00
01	Armada	Días	90	S/ 7,500.00	S/ 22,500.00
COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS					S/ 22,500.00

