



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Coordinación PROREGION.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de Especialista en Gestión de Proyectos de Infraestructura Vial en el marco de PROREGION y Provias Descentralizado.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Es necesario contratar los servicios de un (a) Especialista para que implemente la Oficina de Gestión de Proyectos de Infraestructura Vial que contribuyan a fortalecer la competitividad y productividad de las cadenas logísticas regionales en vías subnacionales establecidas en el programa PROREGION y PVD.

### 4. ANTECEDENTES

Siendo que Proregión es el primer gran proyecto priorizado en el Plan Nacional de Infraestructura para la Competitividad aprobado con el D.S. 238-2019-EF se hace necesario contar con los servicios de un Especialista en Planificación y Gestión de Proyectos para garantizar la adecuada cobertura del servicio de transporte y de esa manera contribuir con el abastecimiento de alimentos de primera necesidad

### 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contar con los servicios de un profesional especializado en la implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos de infraestructura vial.

### 6. DESCRIPCION DEL SERVICIO

#### 6.1 Actividades a realizar

- Implementar la Oficina de Gestión de proyectos
- Capacitar en habilidades técnicas de gestión de proyectos
- Diseñar indicadores para la implementación de la PMO
- Acompañar en el desempeño estratégico de la PMO
- Monitorear y controlar el cumplimiento de indicadores de la PMO
- Diseñar metodologías de dirección de proyectos
- Participar en reuniones de trabajo a través de plataformas virtuales en el marco del trabajo remoto programados por la Coordinación PROREGION
- Elaborar informes, evaluaciones técnicas y presentaciones de proyectos que requiera la Coordinación PROREGION, debiendo emitir reportes semanales
- De ser necesario se solicitará el apoyo del postor para la atención de otras actividades complementarias o afines al objetivo del servicio, que le sean designadas por el jefe inmediato.

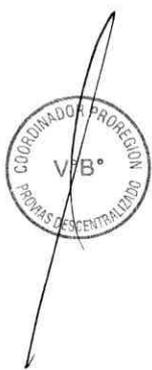
#### 6.2 Recursos a ser provistos por el consultor

- El postor deberá contar con una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) por el plazo de la ejecución del servicio.
- El postor deberá contar con equipo de cómputo portátil (laptop), de comunicaciones (teléfono celular), con acceso a internet para el desarrollo de las actividades.

#### 6.3 Requisitos Legales

Asimismo, en el marco del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, de disponerse la relación de las actividades del numeral 6.1, desde el Domicilio, de manera remota, el responsable del Área Usuaria coordinara con la Oficina de Tecnología de la Información, la asignación de un usuario y clave temporal para acceder a los sistemas de Provias Descentralizado, así como su retiro al finalizar el servicio.

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





El servicio se ejecutará de manera **mixta (presencial y no presencial)**, durante el periodo que demande el estado de emergencia, por tanto, será necesario que eventualmente se encuentre físicamente en la sede central de Provias Descentralizado Jr. Camaná N° 678 piso11 cercado de Lima de acuerdo al horario que se programe.

**Plazo:** La duración del servicio será hasta setenta (70) días calendario, contados a partir de notificada la Orden de Servicio. En dicho plazo deberá cumplir con presentar los siguientes entregables:

- Primer entregable A los 25 días calendario de iniciado el servicio
- Segundo entregable A los 50 días calendario de iniciado el servicio
- Tercer entregable A los 70 días calendario de iniciado el servicio

## 8. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

De la prestación del servicio se espera un producto entregable conteniendo lo siguiente:

### 8.1 Primer Entregable:

- Reporte del proceso de implementación de la PMO
- Reporte de las capacitaciones realizadas
- Diseño de Indicadores para la implementación de la PMO
- Diseño de Metodología de dirección de proyectos

La presentación será máxima hasta los veinticinco (25) días calendarios contados a partir de la recepción de la orden de servicio, previa conformidad del área usuaria

### 8.2 Segundo Entregable:

- Seguimiento al proceso de implementación de la Oficina de gestión de Proyecto
- Reporte del Seguimiento del panel de indicadores en Power Bi
- Seguimiento de implementación de metodología Dirección de proyectos

La presentación será máxima hasta los cincuenta (50) días calendarios contados a partir de la recepción de la orden de servicio, previa conformidad del área usuaria

### 8.3 Tercer Entregable:

- Seguimiento al proceso de implementación de la Oficina de gestión de Proyecto
- Reporte del Seguimiento del panel de indicadores en Power Bi
- Seguimiento de implementación de metodología Dirección de proyectos

La presentación será máxima hasta los setenta (70) días calendarios contados a partir de la recepción de la orden de servicio, previa conformidad del área usuaria

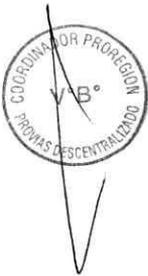
## 9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

### 9.1 Condiciones Generales

- Tener Registro Único de Contribuyente habido
- Tener Código de Cuenta Interbancaria registradas
- Tener registró Nacional de Proveedores en el capítulo que corresponda (se excluye Enel caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT)

### 9.2 Condiciones Particulares

- Formación Academia: Título profesional de Ingeniería Civil y/o Ingeniero de Transportes con colegiatura y habilidad vigente
- Experiencia general mínima de 3 años en sector público y/o privado
- Experiencia específica mínima de 2 años en control de proyectos / Oficinas técnicas.
- Capacitación y/o entrenamiento  
Estudios, cursos y/o Diplomados en Gerencia de proyectos de desarrollo y/o gestión de la construcción.  
Certificación como profesional en la Oficina de Gestión de Proyectos.  
Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, Project a nivel avanzado Power Bi



**10. OBLIGACIONES****10.1 Obligaciones del Contratista**

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizara, sea directamente o a través de su personal, debido responder por la ejecución de la prestación.

**10.2 Obligaciones de la entidad**

Provias Descentralizado facilitará la información necesaria para la ejecución optima del servicio, de ser necesario que se requiera visitas técnicas de campo, como parte del servicio; los viáticos de alojamiento y alimentación, pasajes aéreos y la movilidad en las localidades a visitar será asumido por Provias Descentralizado.

**11. ADELANTOS**

No corresponde

**12. SUBCONTRATACIÓN**

No corresponde

**13. FORMA DE PAGO**

El pago se realizaría en tres (03) armadas, previa presentación del entregable, conformidad del servicio y comprobante de pago respectivo, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1er pago: 37.5% del monto total contratado luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 2er pago: 37.5% del monto total contratado luego de emitirse la respectiva conformidad
- 3er pago: 25% del monto total contratado luego de emitirse la respectiva conformidad

**14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad será otorgada por la Coordinación de PROREGION, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR o seguro particular, recibo por honorarios y suspensión de cuarta categoría, de ser necesario. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

**15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo de responsabilidad del servicio por los vicios ocultos del servicio ofertado, no será menor a un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

**16. PENALIDADES APLICABLES**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista 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 de ningún tipo. De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

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 del que suscribió la Orden de Servicio

#### 17. 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 anticorrupción, 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

#### 18. 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.

#### 19. 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, socio laboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

### 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

### 20. RESOLUCION 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/RD2017-00317-999.pdf>

