



"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO
Oficina de Coordinación Puno – INSPECCION DE OBRA
2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION
Auxiliar Técnico para la Inspección del Mantenimiento Periódico del Camino Vecinal Emp. R17-Emp.R20 ubicado en el distrito y Provincia de Yunguyo Departamento de Puno.
3. FINALIDAD PÚBLICA
Con la contratación se busca cubrir la necesidad de apoyo en las actividades de Inspección de Obra en campo, toda vez que la Inspección de Obra implica las mismas actividades y responsabilidades de la Supervisión Externa; y la Inspección de Obra es una responsabilidad en adhesión a las funciones habituales de la Especialista Regional II de la Oficina de Coordinación Puno.
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
Contratación de UN Auxiliar Técnico para Apoyo Técnico del tramo: Km 02+000 al Km 04+000 en la Inspección de Obra MANTENIMIENTO PERIODICO DEL CAMINO VECINAL EMP. R17-EMP. R20 en el distrito y Provincia de Yunguyo y elaboración de documentación inherente a la obra en gabinete.
5. ANTECEDENTES
La Inspección de Obra ha solicitado la aprobación de un Presupuesto Analítico para gastos de Inspección de Obra, para el cumplimiento de funciones del Inspector de Obra, contando con la Certificación Presupuestal correspondiente y la respectiva transferencia para que la Oficina de Coordinación Puno administre dichos recursos.
6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
6.1 Actividades en obra
Informe oportuno a la Inspección de Obra de los siguientes aspectos, para implementar las medidas correctivas que amerite (de ser el caso):

CONTROL TECNICO DE OBRA

- Evaluación de los procesos constructivos.
- Inspección de las instalaciones, equipos de construcción (número de equipos y rendimiento) y laboratorio, material (control de calidad) y personal del contratista.
- Métodos de Construcción propuestos por el contratista, compatibles con el ritmo de ejecución propuesto.
- Verificación del control permanente topográfico en obra.
- Inspección de los trabajos, de conformidad a las partidas del expediente técnico, especificaciones técnicas
- Plan de manejo ambiental y reglamentación técnica y ambiental vigentes.

CONTROL DE LA CALIDAD DE LA OBRA

- Verificación permanente que el contratista esté efectuando todas las pruebas y ensayos de laboratorio exigidos en las especificaciones técnicas.
- Verificación de las pruebas y ensayos de laboratorio que realice el servicio de laboratorio contratado por la Inspección de Obra.
- Verificación del cumplimiento por parte del contratista, de las especificaciones técnicas del expediente técnico.
- Verificación del cumplimiento de Normas y Manuales Técnicos.

CONTROL DE AVANCE DE OBRA

- Seguimiento de la ruta crítica del avance de obra. Informar sobre cualquier circunstancia que afecte o pueda afectar el cumplimiento de los cronogramas de obra.





"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- Control de la programación de obras y avance de las valorizaciones mensuales. Control del avance de las horas-hombre logradas acumuladas (parcial y total) a través de las actividades realmente ejecutadas y comparando a través de las horas-hombre programadas. La misma información por separado, en caso de ejecución de Adicionales de Obra.
- Efectuar la verificación de metrados en obra, paralelamente a su ejecución, con el fin de contar con los metrados realmente ejecutados correspondiente a cada una de las partidas conformantes del Presupuesto de Obra, para ir progresivamente realizando la pre liquidación de la obra.
- Verificación del cumplimiento por parte del contratista, de las normas y reglamentos de salud y seguridad en el trabajo. Informe de accidentes.

6.2 Actividades en Oficina

- Apoyo a la Inspección de obra
- En la Formulación de Valorizaciones de obra de Obra.
- En los Informes Mensuales de Inspección.
- En los Informes Especiales, de ser el caso.
- En los informes de Plan de Manejo Ambiental.
- En la elaboración de la Pre Liquidación de Obra.

6.3 Recursos a ser provistos por el consultor

El Consultor del servicio deberá contratar una póliza de **Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR)** por el plazo de ejecución del servicio.

El Consultor deberá contar con vehículo menor (motocicleta) en forma permanente, para el recorrido de la integridad de la obra Mantenimiento Periódico del Camino Vecinal Emp R17-Emp. R20.

6.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria, equipos tecnológicos para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones y en campo.

7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL CONSULTOR

Perfil del Consultor

- Formación Académica: Egresado de la carrera profesional de Ingeniería Civil.
- Experiencia General: Conocimiento de Normas y Procedimientos de ejecución de Rehabilitación de Carreteras o Mantenimiento Periódico acorde a las **labores técnicas de inspección de obra en las entidades públicas o privadas.**
- Capacitación y/o entrenamiento: Curso en Dominio de Autocad, y Civil 3d.

8. RESULTADOS ESPERADOS

Informe de las actividades realizadas en el periodo de contratación. Consolidación de datos del trabajo post campo-gabinete.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Distrito Yunguyo, Provincia Yunguyo, Departamento de Puno. Obra: Mantenimiento Periódico del Camino Vecinal EMP. R17-EMP. R20 de 8.56 Km. De longitud.

Eventualmente en Oficina: Jr. Carabaya N° 186 - Puno

El plazo de duración del servicio será de 60 días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

10. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

El costo de la consultoría del CONSULTOR es de **S/. 3.750.00 soles** a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así





"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar).

11. FORMA DE PAGO A CADA CONSULTOR

Se pagará en dos armadas (02) armadas de S/. 1,875.00 soles cada una (por 30 días calendarios). La última armada será cancelada a la entrega de la información de la Pre Liquidación de Obra. Será pagada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado cada informe, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo de Honorarios y con la conformidad de servicio por la Inspectora de Obra, Especialista Regional II de la Oficina de Coordinación Puno.

12. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Procedimiento Clásico.

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Se realizará por el Sistema de Suma Alzada.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dentro de un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

16. PENALIDADES APLICABLES

Si EL CONSULTOR 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:

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

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.

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 anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor 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 Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante





"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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 consultor 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.

En tal sentido, EL CONSULTOR 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 informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.

**20. ANEXOS
DESAGREGADO DE COSTOS**

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	TOTAL HONORARIOS
01	Auxiliar Técnico	Días Calendario	30	1,875.00	1,875.00
		Días Calendario	30	1,875.00	1,875.00
TOTAL DE CONSULTORIA, INCLUIDO IMPUESTOS					3,750.00



CARTA DE COTIZACIÓN

Puno,..... de..... del

Señores:
PROVIAS DESCENTRALIZADO
Unidad Zonal de Puno

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, en atención a la solicitud de cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece ".....", de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los **Términos de Referencia** y demás condiciones que se indican en el mismo, mi propuesta económica es la siguiente:

S/. _____ (..... soles)

La propuesta económica incluye todos los tributos, pruebas, los 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.

Así mismo, me comprometo a prestar la contratación señalada para PROVIAS DESCENTRALIZADO, de acuerdo lo establecido en los **Términos de Referencia**, en el plazo de ____ días calendarios.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las Especificaciones Técnicas.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, debidamente firmada.
- Formato de la Carta de sobre autorización de Abono Directo en cuenta (CCI)

La presente cotización tiene una validez de ____ días calendarios.

Atentamente,

.....
RUC:

Datos Adicionales

- Dirección:
- Teléfono:
- E-mail:

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTO PARA SER PARTICIPANTE

DECLARACION JURADA

Yo,, identificada con documento nacional de Identidad N° con domicilio en, ante usted,

DECLARO BAJO JUTRAMENTO:

- No contar con familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que presten servicios a PROVIAS DESCENTRALIZADO, bajo cualquier modalidad.
- No encontrarme impedido para ser participante, postor de conformidad con lo establecido en el artículo 11° de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones, procedimientos y Términos de referencia del proceso.
- Que me comprometo a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y ejecutar el servicio, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N°27444, Ley del procedimiento administrativo general.

Puno,..... de del

.....

AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACION

Puno, de del

Señor:
Ing. Nicolás Luza Flores
Coordinador Unidad Zonal Puno
MTC-PROVIAS DESCENTRALIZADO

Asunto: Autorización de abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Po medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo código de cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- Empresa:
- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que comunica ESTA ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional

Así mismo, dejo constancia que la (Factura) a ser emitida por mi representando, una vez cumplida la orden de servicio con las prestación del servicio materia del contrato pertinente, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en el entidad bancaria que se refiere en el primer párrafo de la presente

Atentamente,

.....
Representante Legal

DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO

Yo, (Representante Legal de),
con Documento Nacional de Identidad N°, en representación de
....., en adelante EL CONTRATISTA con RUC N°
....., declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan 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 110 de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225, y los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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, participacioncitas, 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. Además, EL CONTRATISTA 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, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

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

Puno, de del 201....

Nombre, firma y sello del solicitante o Rep. Legal de la
empresa

REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR PARA SU PRESENTACIÓN

1. Curriculum Vitae Documentado
2. Copia del DNI
3. Registro Nacional de Proveedores Vigente – RNP
4. Ficha RUC
5. Anexos debidamente llenados
6. Otros, según corresponda (detalle de la oferta)
7. Presentar toda la documentación escaneada al correo:

convocatoria hasta 8UIT@proviasdes.gob.pe

Colocando en el asunto el N° del expediente que figura en la convocatoria.

El tamaño máximo que debe tener el correo electrónico enviado debe ser de **10**

Mb. Así mismo, por motivo de seguridad digital, **no remitir formatos ZIP.**