

## **TERMINOS DE REFERENCIA**

### **UZCUS N° 0005-2021**

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

Unidad Zonal Cusco.

#### **2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio para gestiones administrativas en Unidad Zonal Cusco, para apoyo al monitoreo y seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los Gobiernos Locales mediante los Decretos Supremos N° 022-2021-EF y N.°037-2021-EF.

#### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación busca cautelar el uso eficiente de los recursos del Estado, mediante el servicio de gestión administrativa en la Unidad Zonal Cusco, para apoyo al monitoreo y seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los Gobiernos Locales mediante los Decretos Supremos N° 022-2021-EF y N.°037-2021-EF.

#### **4. ANTECEDENTES**

A través del Decreto Supremo N° 022-2021-EF, publicado el 15.02.2021, y el Decreto Supremo N° 037-2021-EF, publicado 07.03.2021, el MEF autorizó la incorporación de recursos a favor de los Gobiernos Locales a cargo de los servicios de mantenimiento vial en el marco de la reactivación económica, de acuerdo a la Nonagésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31084.

En ese sentido, es prioritario contar con el servicio para gestiones administrativas, para apoyo al monitoreo y seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los Gobiernos Locales mediante los Decretos Supremos N° 022-2021-EF y N.°037-2021-EF

#### **5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**

Contar con los servicios para las gestiones administrativas en Unidad Zonal Cusco, para apoyo al monitoreo y seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los Gobiernos Locales mediante los Decretos Supremos N° 022-2021-EF y N.°037-2021-EF.

#### **6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

##### **6.1. DESCRIPCION, CARACTERISTICAS Y CANTIDADES:**

- Gestionar una base de datos correspondientes a servicios contratados para monitoreo y seguimiento de mantenimiento vial en la Unidad Zonal Cusco.
- Notificación y recepción de oficios, cartas y cargos de consultas de Gobiernos Locales, a cargo de la ejecución de los recursos asignados mediante los Decretos Supremos N° 022-2021-EF y N.°037-2021-EF.
- Coordinación con ingenieros que realizan monitoreo y seguimiento a actividades de mantenimiento vial, para derivación de consultas formuladas por Gobiernos Locales.
- Realizar una coordinación con la Gerencia de Monitoreo y Seguimiento y la Oficina de Administración de Provias Descentralizado.
- Apoyo en la gestión de pago de los servicios contratados por la Unidad Zonal.

NOTA: Las actividades están sujetas a la necesidad del servicio de la Unidad Zonal.

##### **6.2. RECURSOS**

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

#### **7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION**

**Lugar:** No corresponde

**Plazo:** El plazo del servicio será de hasta noventa (90) días calendario; contados a partir del día de notificada la Orden de Servicio.



## 8. RESULTADOS ESPERADOS ENTREGABLES:

Cada entregable comprende un informe con la descripción detallada de las actividades realizadas en el Ítem 6.1 y sus conclusiones el cual se efectuará de la siguiente manera:

- 1° Entregable: Hasta los 30 días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio.
- 2° Entregable: Hasta los 60 días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio.
- 3° Entregable: Hasta los 90 días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio.

## 9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

### 9.1. CONDICIONES GENERALES

- Tener registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancaria registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores

### 9.2. CONDICIONES PARTICULARES

#### Perfil mínimo de Proveedor:

- **Formación Académica:** Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Economía
- **Experiencia Laboral:**  
Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado.  
Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público o privado realizando actividades de apoyo y/o asistencia administrativa.  
Experiencia específica mínima de dos meses en los últimos dos años en seguimiento o gestión administrativa de actividades de mantenimiento vial periódico o rutinario a los Gobiernos Locales.
- **Capacitación y/o entrenamiento:**  
Curso de Contrataciones Pública o afines.  
Curso relacionado a SIAF-SP y SIGA.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

## 10. OBLIGACIONES

### 10.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizara, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

Como parte del servicio; los viáticos de alojamiento y alimentación, pasajes y movilidad en las localidades a visitar serán asumidos exclusivamente por el proveedor, a todo costo.

### 10.2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Provias Descentralizado facilitará la información necesaria para la ejecución óptima del servicio.

## 11. ADELANTOS

No corresponde.

## 12. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde.

## 13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en tres (03) armadas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la conformidad del servicio de cada uno de los entregables.

- 1° Pago correspondiente al 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 2° Pago correspondiente al 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 3° Pago correspondiente al 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

## 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Coordinador de la Unidad Zonal de Cusco, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR o seguro particular de accidentes, 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 proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un año contado a partir de la conformidad final otorgada.

## 16. 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.

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 debió ejecutarse.

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 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.

## 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 a lo establecido en el marco de la normativa de contrataciones del Estado vigente (Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento).

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 el marco de la normativa de contrataciones del Estado vigente.

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, 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.

## **20. 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.

