



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

TERMINOS DE REFERENCIA

1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Ancash.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de reporte de información de monitoreo y seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la Municipalidad Provincial de Huarney mediante los Decretos Supremos N° 022-2021-EF y N.°037-2021-EF.

3. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación busca cautelar el uso eficiente de los recursos del Estado, mediante el servicio de reporte, 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

Mediante el 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.

Por lo tanto, es prioritario contar con el servicio de reporte de información de monitoreo y seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la Municipalidad Provincial de Huarney mediante los Decretos Supremos N° 022-2021-EF y N.°037-2021-EF.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contar con el servicio de reporte de información de monitoreo y seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la Municipalidad Provincial de Huarney 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:

- Elaborar cronograma de visitas de campo para monitoreo y seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la Municipalidad Provincial Huarney mediante los Decretos Supremos N° 022-2021-EF y N.°037-2021-EF. El referido cronograma deberá presentarse al Coordinador de la Unidad Zonal en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios de iniciado el servicio.
- Realizar visitas de campo en función al cronograma, mínimo tres (3) veces por semana entre los lunes a sábado, para monitoreo y seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la Municipalidad Provincial de Huarney, mediante los Decretos Supremos N° 022-2021-EF y N.°037-2021-EF, debiendo consignar la información recabada en las actas de visita de campo, las mismas que deberán registrarse en el Sistema de Mantenimiento Vial (SMV-MTC) en un plazo máximo de tres (3) días calendarios de realizada la visita.
- Las visitas de campo pueden variar en fecha y lugar, mas no en la cantidad de visitas por semana aprobadas en el cronograma. Cabe precisar que las visitas deben realizarse a diferentes servicios.
- Elaborar informes técnicos a partir de lo visualizado y las actas de visita de campo en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios de realizada la visita, con su respectivo proyecto de oficio de la Unidad Zonal a la Municipalidad Provincial; las mismas que deberán registrarse en el Sistema de Mantenimiento Vial (SMV-MTC) una vez notificadas. El informe deberá contener:
 - Análisis técnico y financiero del servicio y/o tramo visitado.
 - Análisis de la documentación registrada en el Sistema de Mantenimiento Vial (SMV-MTC) y/o remitida por la Municipalidad Provincial de Huarney.
 - Registro fotográfico de los servicios de mantenimiento visitados, con un mínimo de 12 fotografías. Las fotografías deben mostrar la fecha y coordenadas en tiempo





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

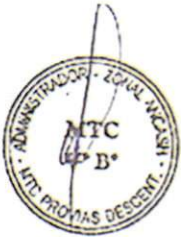
Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

real, para ello deberán descargar en su celular el aplicativo Timestamp Camera Free, a su vez, en las fotografías deberá aparecer el proveedor en mínimo tres (03) fotografías por visita en cada tramo.

- Presentar un cuadro de seguimiento por cada tramo para cada entregable, el mismo que debe contener el panel fotográfico ordenado en función a los tramos almacenados en un CD.
- Verificar que la Municipalidad Provincial de Huarmey registre información actualizada referida a la ejecución mensual de los recursos asignados mediante los Decretos Supremos N° 022-2021-EF y N.°037-2021-EF; debiendo emitir un informe y proyecto de oficio de la Unidad Zonal a la Municipalidad Provincial en caso se identifique algún incumplimiento. El cargo de la notificación deberá registrarse en el SMV-MTC.
- Brindar asistencia técnica a la Municipalidad Provincial de Huarmey en la ejecución de los recursos asignados mediante los Decretos Supremos N° 022-2021-EF y N.°037-2021-EF.
- Participar en las reuniones programadas por los servidores y/o funcionarios competentes de la Municipalidad Provincial de Huarmey, la Unidad Zonal y Gerencia de Monitoreo y Seguimiento de la Sede Central.
- Al finalizar el servicio, el proveedor deberá presentar lo siguiente:
 - en un CD el panel fotográfico organizado por tramos y por visitas recopilado durante los 02 meses.
 - Documentos originales tales como cartas, informes, acta de visitas entre otros generados por el proveedor durante los tres meses en la prestación del servicio.
 - Cargos originales de los oficios notificados a la municipalidad provincial.



NOTA: Las actividades están sujetas a la necesidad del servicio de la Unidad Zonal. La Unidad Zonal puede adicionar actividades acorte a la naturaleza del servicio, cuyo incumplimiento será causal de aplicación de penalidad.

Toda notificación realizada a través del correo electrónico proporcionado por el proveedor tendrá carácter de recibido con la fecha que fue notificado.

6.2. RECURSOS

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

El proveedor deberá proporcionar un número de celular el cual deberá estar activa tanto para llamadas como para WhatsApp para realizar coordinaciones referidas al servicio con la Unidad Zonal Ancash.



7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

Lugar: No corresponde

Plazo: El plazo del servicio será de hasta sesenta (60) 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.

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
- No tener notificación de incumpliendo por parte de la Unidad Zonal Ancash



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

9.2. CONDICIONES PARTICULARES

Perfil de Proveedor:

- **Formación Académica:** Profesional titulado en Ingeniería Civil y/o de Transporte y/o Vial, con habilitación vigente del Colegio de Ingenieros.
- **Experiencia Laboral:**
Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público realizando actividades de formulación y/o elaboración y/o ejecución y/o residente y/o supervisor y/o monitoreo y/o seguimiento a proyectos de inversión y/o actividades de mantenimiento vial.
- **Capacitación y/o entrenamiento:**
Curso de Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública y/o Ejecución o Supervisión de Obras y/o Mantenimiento o Conservación Vial y/o Inversiones Públicas.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Asimismo, deberá acreditar al momento de la firma del contrato que cuenta con el SCTR o seguro particular contra accidentes.

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 dos (02) 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 1/2 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 2° Pago correspondiente al 1/2 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 Ancash, 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. OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato, son las siguientes:

Causales	Penalidad	Procedimiento de Cobro
Retrasó en la presentación de cronograma mensual de visitas de campo	1% de la UIT por cada día de retraso	Se descuenta del pago de la armada que corresponda al periodo según la fecha de recepción del documento.
Retraso en la presentación de informes de las visitas de campo realizados en la semana	1% de la UIT por cada día de retraso	Se descuenta del pago de la armada que corresponda al periodo según la fecha de recepción del documento.
Retraso en la absolución de observaciones de cada entregable	2% de la UIT por cada día de retraso	Se descuenta del pago de la armada que corresponda al periodo según la fecha de recepción del documento.
Retraso en la presentación del informe del estado del registro de información en el SMV-MTC	1% de la UIT por cada día de retraso	Se descuenta del pago de la armada que corresponda al periodo según la fecha de recepción del documento.





18. 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.

19. 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.

20. 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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

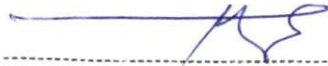
PROPIEDAD INTELECTUAL

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.

21. 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.



M.Sc. ARTURO A. ESCUDERO MINAYA
Reg. CIP N° 49603
COORDINADOR ZONAL ANCASH (e)
PROVIAS DESCENTRALIZADO



EMILIO MARCIAL LANDA GIRÓN
CONTADOR PÚBLICO
Reg. CPC N° 11569
ADMINISTRADOR II
PROVIAS DESCENTRALIZADO



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR

1. ANEXOS DEBIDAMENTE LLENADOS Y SUSCRITOS (EN EL ANEXO 1 DEBERÁ ESPECIFICAR CORRECTAMENTE EL SERVICIO AL QUE POSTULA Y EL MONTO OFERTADO POR TODO EL SERVICIO)
2. CURRRICULO VITAE DOCUMENTADO CONTENIENDO LOS REQUIISTOS DEL PERFIL
3. COPIA DE DNI
4. REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE HABILITADO (FICHA RUC)
5. REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES VIGENTE
6. SCTR O SEGURO PARTICULAR * (AL OTOGARSE LA CONDICIÓN DE GANADOR) PREVIAMENTE DEBERÁ PRESENTAR UNA DJ
7. TENER CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA REGIISTRADO - VINCULADA AL RUC

IMPORTANTE Y OBLIGATORIO:

- ✓ LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADO EN ESTRICTO ORDEN (CADA ITEM EN UN ARCHIVO)
- ✓ PRESENTAR SOLO LOS REQUISITOS SOLICITADOS, LOS DOCUMENTOS ADICIONALES NO SERAN CONTABILIZADOS.
- ✓ PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL SOLO SE CONSIDERARÁ VALIDO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, RESOLUCIONES Y CONFORMIDAD DE SERVICIO (SE DEBE VISUALIZAR LA FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL MISMO)
- ✓ EL POSTOR DEBERÁ POSTULAR A UN (1) SOLO PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CONVOCADO POR LA UNIDAD ZONAL ANCASH.

CASO CONTRARIO LA PROPUESTA NO SERÁ CALIFICADA



BICENTENARIO
PERÚ 2021