



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

Servicio para la Gestión Social y Administrativa en el marco del Programa de Infraestructura Vial para la Competitividad Regional PROREGION I.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Con la contratación se busca un soporte para la Gestión Social y Administrativa del Programa, para que revise, implemente y consolide la documentación que facilite y operativice la sostenibilidad de los Corredores Viales Alimentadores del PROREGION I.

4. ANTECEDENTES

Siendo que PROREGION 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 y urgente contar con el servicio de un profesional para que realice el seguimiento de proyectos garantizándose así el cumplimiento de las condiciones de préstamo con la banca exterior.

En el marco del contrato de Préstamo S/N entre Republica de Perú y CAF de fecha 23.05.2021, dentro de las condiciones del préstamo se indica: clausula 9. Condiciones Especiales previas a los desembolsos y demás condiciones especiales y particulares, realizar informes de progreso semestrales.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contar con los servicios de un profesional con experiencia en el sector publico o privado que sirva de soporte en temas sociales y administrativos que conlleven a operativizar de manera eficiente y oportuna la implementación del Programa de Infraestructura Vial para la Competitividad Regional PROREGION I.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades a realizar

- Articular, consolidar y remitir los aportes de implementación social del MOP del Programa adecuadas con las Gerencias de Líneas y oficinas.
- Reportar y consolidar la información del tema social para el informe ejecutivo del avance del programa de manera mensual y la consolidación para el informe del progreso del Programa.
- Elaborar una guía de intervención social para proyectos de Gestión, Mejoramiento y Conservación Vial por niveles de servicio.
- Emitir opinión técnica en los aspectos de su especialidad, que sean requeridos por Provias Descentralizado u otras instituciones.
- Participar en reuniones técnicas con las diferentes instancias que lo requieran absorbiendo consultas en el proceso de implementación del programa.
- Realizar el ordenamiento, numeración, foliación, escaneo, custodia y archivo digital y físico de los documentos emitidos y recibidos por la Coordinación PROREGION de los meses de agosto, setiembre, octubre, noviembre y diciembre 2021.
- Proyectar documentos de respuesta a requerimientos de información solicitadas.

6.2 Recursos a ser provistos por el postor

El postor deberá contar con PC o Laptop con acceso a internet y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus actividades.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar No aplica.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Jr. Camaná 678 – Lima – Perú
Pisos 2, 5, 7 al 12
Central telefónica. (511) 514 5300
www.pvd.gob.pe



Plazo: La duración del servicio será hasta ciento treinta días (130) días calendario; contratados a partir de notificada la Orden de servicio.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

Entregable N° 01: La presentación será máximo hasta los treinta (30) días calendarios de iniciado el servicio, debiendo adjuntar las actividades desarrolladas:

- Presentar la versión preliminar de la guía de intervención social
- Reporte sistematizado de la implementación de actividades sociales de los Corredores Viales Alimentadores del programa Proregión I
- Reporte de la participación en reuniones
- Reporte de documentos emitidos, derivados, archivados y pendientes de la Coordinación PROREGION
- Registro de atenciones a pedidos de información

Entregable N° 02: La presentación será máximo hasta los sesenta (60) días calendarios de iniciado el servicio, debiendo adjuntar las actividades desarrolladas:

- Presentar la formatos e instrumentos de la guía de intervención social
- Reporte sistematizado de la implementación de actividades sociales de los Corredores Viales Alimentadores del programa Proregión I.
- Reporte de información del tema social para el informe ejecutivo del avance del programa y la consolidación para el informe del progreso del Programa.
- Reporte de la participación en reuniones
- Reporte de documentos emitidos, derivados, archivados y pendientes de la Coordinación PROREGION
- Registro de atenciones a pedidos de información

Entregable N° 03: La presentación será máximo hasta los noventa (90) días calendarios de iniciado el servicio, debiendo adjuntar las actividades desarrolladas:

- Presentar la formatos e instrumentos de la guía de intervención social
- Reporte sistematizado de la implementación de actividades sociales de los Corredores Viales Alimentadores del programa Proregión I.
- Reporte de la participación en reuniones
- Reporte de documentos emitidos, derivados, archivados y pendientes de la Coordinación PROREGION
- Registro de atenciones a pedidos de información

Entregable N° 04: La presentación será máximo hasta los ciento veinte (120) días calendarios de iniciado el servicio, debiendo adjuntar las actividades desarrolladas:

- Reportar los avances del cronograma de actividades para la implementación del tema social del Programa.
- Validación de la implementación de la guía de intervención social
- Reporte sistematizado de la implementación de actividades sociales de los Corredores Viales Alimentadores del programa Proregión I.
- Reporte de información del tema social para el informe ejecutivo del avance del programa y la consolidación para el informe del progreso del Programa.
- Reporte de la participación en reuniones
- Registro de atenciones a pedidos de información

Entregable N° 05: La presentación será máximo hasta los ciento treinta (130) días calendarios de iniciado el servicio, debiendo adjuntar las actividades desarrolladas:

- Asistir a la Coordinación Proregión en la implementación de la guía de intervención social
- Reporte de información del tema social para el informe ejecutivo del avance del programa y la consolidación para el informe del progreso del Programa.
- Reporte de la participación en reuniones





9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL POSTOR

- Formación académica: Título en ciencias sociales, económicas y/o a fines.
- Experiencia General mínima de siete (08) años en el sector público o privado en programas sociales y/o proyectos de inversión pública.
- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en proyectos de desarrollo social en el sector público
- Curso o Diplomado en Proyectos de inversión pública, planificación gestión municipal y/o afines.
- Conocimiento y manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point).
- No tener impedimento para contratar con el estado.
- Con habilidades de trabajo en equipo.

10. OBLIGACIONES

10.1 Obligaciones del Contratista

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

10.2 Obligaciones de la entidad

Provias Descentralizado proporcionará un acceso a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las prestaciones.

11. ADELANTOS

No corresponde

12. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

13. FORMA DE PAGO DEL COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

El pago se realizaría en cinco (05) armadas, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de presentado cada informe, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa conformidad del jefe de la Coordinación Proregión según el detalle:

- Primer pago 23.08% del monto total contratado, luego de emitirse la conformidad.
- Segundo pago 23.08% del monto total contratado, luego de emitida la conformidad.
- Tercer pago 23.08% del monto total contratado, luego de emitida la conformidad.
- Cuarto pago 23.08% del monto total contratado, luego de emitida la conformidad.
- Quinto pago 7.69% del monto total contratado, luego de emitida la 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 de los servicios ofertados, 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:

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

Donde:

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

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.





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

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.

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 postor acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el postor está obligado 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 anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el postor 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 de 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. EXCEPCIONALIDAD DE LA CONTRATACION

Se debe precisar que, el numeral 3.2 del artículo de la Ley N° 31298 “Ley que prohíbe a las Entidades Públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada”, **establece como supuestos de excepcionalidad para la contratación de personal bajo la modalidad de locación de servicios, aquellas contrataciones de carácter urgente y temporal**, que no excedan los seis (6) meses calendarios.





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

En consecuencia, dado el plazo de la contratación y el carácter de urgencia de la misma, de acuerdo a las obligaciones asumidas en el marco de los Contratos de Préstamos N° 5247/OC-PE y N° 011489 suscritos con el BID y la CAF respectivamente, se cumple con la excepcionalidad para la contratación de personal bajo la modalidad de locación de servicios.

Cabe precisar que, el no contar con el personal clave, personal a dedicación exclusiva y personal de apoyo del Programa, podría generar situaciones adversas que afecten la continuidad de los procesos, el resultado o el logro de los objetivos del Programa en perjuicio del Estado.

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, socio laboral, 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

21. RESOLUCION DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

El procesamiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 06-2017-MTC/21, denominado “Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08 UIT”, 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>

