

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia de Fortalecimiento de la Gestión Vial Descentralizada - GFGVD

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio para la Gestión administrativa y operativa en la GFGVD.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Con la contratación del servicio se busca contar con el soporte para atender la gestión administrativa y operativa de la GFGVD, del Proyecto Especial de Infraestructura de Transportes Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO (PVD), generadas por las consultorias ejecutadas (PVPP, PDEL, Otros) en el marco del PATS y el PTRD, así como los originados por la transferencias (2019-2021) para la elaboración de los PVPP a cargo de los GLs.

4. ANTECEDENTES

No aplica

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con un personal para la gestión administrativa y operativa de la GFGVD, a fin de cumplir con los objetivos institucionales

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. Descripción, Características y Cantidades.

- Gestión de Comunicaciones de la GFGVD con los órganos de la Sede Central y las Unidades Zonales de PVD, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Clasificación y sistematización de documentos financieros para la liquidación de las Consultorias ejecutadas por la GFGVD en el marco del PATS y PTRD.
- Mantener actualizado y registrada la información alcanzada por los GLs, como resultado de la elaboración de los PVPP en el marco del PATS, así como para su publicación (PVPP) correspondiente en la página web de PVD.
- Seguimiento de los expedientes generados por la GFGVD (revisar todos los días la situación en que se encuentran los documentos, para agilizar reportes y comunicar, para tomar acción a nivel Gerencial).

6.2. Recursos a ser provistos por el postor

- El proveedor deberá contar con PC o Laptop, de comunicaciones (teléfono celular), con acceso a internet para la ejecución del servicio programas necesarios y acceso a internet para el desarrollo del servicio.



6.3. Recursos a ser provistos por la Entidad

- PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones de la Sede Central, además de viáticos y pasajes, de ser el caso.
- PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionará un código de usuario y clave temporal que se le asignará para acceder a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las prestaciones a su cargo; en tanto dure el servicio o se encuentren vigentes las medidas competentes, dispuestas en el Estado de Emergencia.

6.4. Requisitos Legales

No corresponde

6.5. Garantía Comercial

No corresponde

6.6. Servicio Post Venta

No corresponde

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. Lugar

No corresponde

7.2. Plazo

El plazo de duración del servicio será de ciento veinte (120) días calendario; contados a partir del día de notificada la Orden de Servicio.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

Los entregables comprenderá la presentación de 4 informes de Desarrollo de las actividades en el servicio con la descripción de las actividades consignadas en el Ítem 6.1 que fueron desarrolladas por el prestador del servicio:

- **Entregable 1:** Hasta los 30 días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio.
- Gestión de Comunicaciones de la GFGVD con los órganos de la Sede Central y las Unidades Zonales de PVD, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.



- Clasificación y sistematización de documentos financieros para la liquidación de las Consultorias ejecutadas por la GFGVD en el marco del PATS y PTRD.
 - Mantener actualizado y registrada la información alcanzada por los GLs, como resultado de la elaboración de los PVPP en el marco del PATS, así como para su publicación (PVPP) correspondiente en la página web de PVD.
 - Seguimiento de los expedientes generados por la GFGVD (revisar todos los días la situación en que se encuentran los documentos, para agilizar reportar y comunicar, para tomar acción a nivel Gerencial).
- **Entregable 2:** Hasta los 60 días calendarios siguientes de notificada la orden de Servicio.
- Gestión de Comunicaciones de la GFGVD con los órganos de la Sede Central y las Unidades Zonales de PVD, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
 - Clasificación y sistematización de documentos financieros para la liquidación de las Consultorias ejecutadas por la GFGVD en el marco del PATS y PTRD.
 - Mantener actualizado y registrada la información alcanzada por los GLs, como resultado de la elaboración de los PVPP en el marco del PATS, así como para su publicación (PVPP) correspondiente en la página web de PVD.
 - Seguimiento de los expedientes generados por la GFGVD (revisar todos los días la situación en que se encuentran los documentos, para agilizar reportar y comunicar, para tomar acción a nivel Gerencial).
- **Entregable 3:** Hasta los 90 días calendarios siguientes de notificada la orden de Servicio.
- Gestión de Comunicaciones de la GFGVD con los órganos de la Sede Central y las Unidades Zonales de PVD, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
 - Clasificación y sistematización de documentos financieros para la liquidación de las Consultorias ejecutadas por la GFGVD en el marco del PATS y PTRD.
 - Mantener actualizado y registrada la información alcanzada por los GLs, como resultado de la elaboración de los PVPP en el marco del PATS, así como para su publicación (PVPP) correspondiente en la página web de PVD.
 - Seguimiento de los expedientes generados por la GFGVD (revisar todos los días la situación en que se encuentran los documentos, para agilizar reportar y comunicar, para tomar acción a nivel Gerencial).



- **Entregable 4:** Hasta los 120 días calendarios siguientes de notificada la orden de Servicio, debe contener el Informe Final del desarrollo de las actividades en la función, planteando propuestas y sugerencias sobre el desarrollo de la función.
 - Gestion de Comunicaciones de la GFGVD con los òrganos de la Sede Central y las Unidades Zonales de PVD, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
 - Clasificaciòn y sistematizaciòn de documentos financieros para la liquidacion de las Consultorias ejecutadas por la GFGVD en el marco del PATS y PTRD.
 - Mantener actualizado y registrada la informaciòn alcanzada por los GLs, como resultado de la elaboracion de los PVPP en el marco del PATS, asicomo para su publicaciòn (PVPP) correspondiente en al página web de PVD.
 - Seguimiento de los expedientes generados por la GFGVD (revisar todos los días la situacion en que se encuentran los documentos, para agilizar reporter y comunicar, para tomar accion a nivel Gerencial).



9. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR CONTRATADO

9.1 Condiciones Generales

Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
 Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
 Tener Registro Nacional de Proveedores

9.2 Condiciones Particulares

Perfil del proveedor/a

- Formación Académica:
Bachiller de las carreras de Economía, Contabilidad y/o Carrera tecnica a fin del Servicio solicitado.
- Experiencia General:
02 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica:
02 años como mínimo, en monitoreo y seguimiento, gestion de procesos administrativos en el sector publico o privado, asimismo como asistente y/o auxiliar administrativo.
- Conocimiento de programas de ofimática (Excel, Word, Power Point) a nivel intermedio.
- Habilidades: Buena comunicaciòn oral y escrita, trabajo en equipo.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

10. OBLIGACIONES

10.1 Obligaciones del Contratista



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

10.2 Obligaciones de la Entidad

- PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información que facilite la ejecución del servicio, por lo que el proveedor del servicio deberá contar con los recursos (bienes y servicios) que considere necesarios para la prestación del servicio (equipos de cómputo, materiales de oficina, servicios de telecomunicación, audiovisuales, entre otros).
- PROVIAS DESCENTRALIZADO, a través de la GFGVD, designará un especialista encargado de coordinar el desarrollo del servicio, así como también facilitará los espacios virtuales de reunión que se requieran realizar con los actores clave.
- PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionará un código de usuario y clave temporal que se le asignará para acceder a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las prestaciones a su cargo; en tanto dure el servicio o se encuentren vigentes las medidas competentes, dispuestas en el Estado de Emergencia.



11. ADELANTOS

No corresponde

12. SUB CONTRATACIÓN

No corresponde

13. FORMA DE PAGO

El pago se realizaría en cuatro (04) armadas, dentro de los siete (07) días calendario siguientes de presentado cada informe, de acuerdo a lo establecido en los TdR, previa conformidad de la GFGVD a través del Servidor Publico designado para Administrar el Servicio, según el detalle:

- 1er. pago: 25 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 2do. pago: 25 % del monto total contratado, luego de emitida la respecta conformidad.
- 3er. pago: 25 % del monto total contratado, luego de emitida la respecta conformidad.
- 4to. pago: 25 % del monto total contratado, luego de emitida la respecta conformidad.



14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la GFGVD, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR o seguro particular, recibo por honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de siete (07) días calendario de presentado el respectivo entregable

15. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F= 0.25

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, PROVÍAS 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 (OPCIONAL)

De ser el caso, se podrá establecer penalidades distintas a las previstas en las penalidades por mora, las que se calculan de forma independiente a esta y hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente u Orden de Compra, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse. Esta potestad de las áreas usuarias debe ser ejercida observando, cuando menos, tres parámetros: la objetividad, la razonabilidad y la perseverancia.

Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

18. 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 o 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 o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por 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 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.

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.



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, la cual puede ser descargada del siguiente link:

<http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD2017-00317-999.pdf>

