



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de análisis y seguimiento de atención a los Gobiernos Subnacionales en el marco de las solicitudes de financiamiento de proyectos de inversión de infraestructura vial

3. FINALIDAD PÚBLICA

Con la contratación se busca atender varios requerimientos Usuarios Gobiernos Subnacionales y asociaciones civiles en materia de solicitudes de financiamiento de proyectos de inversión, en el marco del Programa de Infraestructura Vial dentro de los plazos establecidos en la Directiva Nro. 004-2019-MTC/01; a fin de coadyuvar en el proceso de reactivación económica .

4. ANTECEDENTES

El proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado (Provías Descentralizado) como unidad ejecutora del Ministerio de Transportes y Comunicaciones tiene el objetivo general de promover, apoyar y orientar el incremento de la dotación y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y rural y el desarrollo institucional en forma descentralizada, planificada, articulada y regulada, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y al desarrollo del país.

Asimismo, mediante Resolución Ministerial N. 1182-2017- MTC/01.02 de fecha 7 de Diciembre del 2017, se aprobó el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provías Descentralizado, y en el Título III, Capítulo III Órganos de Asesoramiento detalla las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el cual es el Órgano de asesoramiento responsable de gestionar los procesos relacionados con los Sistemas Administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización de la gestión pública, así como de la Administración de la Información Estadística de Provías Descentralizado, en cuyo art. 15 y 16 literales comprende la formulación y propuesta de planes, programas, lineamientos, documentos de gestión, coordinación, formulación, y actualización de las carteras de inversiones, a cargo de Provías Descentralizado, sobre la base de las brechas identificadas y criterios de priorización establecidos en el PMI, participando del proceso presupuestario en las fases de programación, formulación y evaluación, realizando para ello, la gestión y administración del financiamiento y del endeudamiento externo, así como la cooperación técnica internacional , emitiendo los informes de gestión institucional e informes ejecutivos de avance de gestión en coordinación con los órganos competentes del MTC.

En ese sentido, es prioritario contar el Servicio de Gestión y asistencia Técnica a los Gobiernos Subnacionales en el marco de las solicitudes de financiamiento de Proyectos de Inversión de Infraestructura Vial.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un profesional con conocimiento de Gestión Pública y de Invierte.pe a fin de brindar el Servicio de Gestión Administrativa y seguimiento de la atención a los pedidos generales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para coadyuvar en el proceso de reactivación económica a través de Proyectos de Infraestructura Vial.



6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 ACTIVIDADES POR REALIZAR

- Consolidación de la matriz de pedidos y problemática de los gobiernos subnacionales en materia de Gestión de Inversiones y de proyectos de inversión de infraestructura vial, proponiendo alternativas de solución, para evaluación de la Jefatura de la OPP, en coordinación con la DE-PVD, VMT, SG-MTC.
- Gestionar, facilitar y articular la asistencia técnica financiera y presupuestal de Gestión de Inversiones y de Proyectos de Infraestructura vial de los Gobiernos Subnacionales, a través de plataformas físicas, presenciales, remotas y virtuales, coordinando con el equipo de Atención y Asistencia a gobiernos subnacionales.
- Elaborar y revisar los informes técnicos, Cartas F, Oficios y documentos en general de atención en materia de Gestión de Inversiones de proyectos de Infraestructura vial de los gobiernos subnacionales, así como atención de consultas formuladas por el VMT, SG-MTC, Despacho Presidencial, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerios, Congreso de la República, Provías Nacional, entre otras Entidades consultando los reportes PMI, SSP, SPP, SSI-Invierte.pe, Planillón, entre otras fuentes según corresponda.
- Realizar la supervisión, y seguimiento al equipo de atención y asistencia de gobiernos subnacionales, planteando el esquema y programación de trabajo estableciendo las prioridades, pautas e instrumentos normativos en temas de Gestión de Inversiones para la atención a través de medios físicos y-o virtuales en materia de Gestión de Inversiones.
- Brindar la atención, orientación y promover el desarrollo en materia de gestión de inversiones de la infraestructura vial de los Gobiernos Subnacionales.
- Brindar la atención de Audiencias solicitadas por los gobiernos Subnacionales en materia de gestión de Inversiones de proyectos de inversión de infraestructura vial.
- Coordinación General e interconsulta con ST, DE-PVD, Gerencias de PVD, VMT, SG-MTC, Coord. Parlamentaria-MTC, Oficina de Dialogo y Gestión Social de PVD y MTC, Despacho Presidencial y Presidencia del Consejo de Ministros, en materia de Gestión de Inversiones y Proyectos de Inversión Pública de Infraestructura Vial.

6.2 RECURSOS

El proveedor deberá contar con PC o Laptop con acceso a internet para el desarrollo de sus actividades.

6.3 REQUISITOS LEGALES

No corresponde.





6.4 GARANTÍA COMERCIAL

No corresponde.

6.5 SERVICIOS POST VENTA

No corresponde.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1 LUGAR

No corresponde, el servicio se ejecutará de manera presencial, por lo que será necesario que el proveedor se encuentre físicamente en la sede central de PVD.

7.2 PLAZO

El plazo del servicio será de hasta 75 días calendario; contados a partir de la recepción de la Orden de Servicio.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo deberán cumplir con presentar lo siguiente, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1:

- ✓ 1er Entregable: Hasta los veinticinco (25) días calendario contado a partir de la notificación de la orden de servicio.
- ✓ 2do Entregable: Hasta los cincuenta (50) días calendario contado a partir de la notificación de la orden de servicio.
- ✓ 3er Entregable: Hasta los setenta y cinco (75) días calendario contado a partir de la notificación de la orden de servicio.

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

9.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda. (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT).
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, en caso de no contar con este seguro, se podrá sustituir por un seguro de salud; público o privado.

9.2 CONDICIONES PARTICULARES

Perfil del proveedor

- **Formación académica:** Licenciado (a) en Administración y/o Contabilidad.
- **Experiencia laboral:**
Experiencia General en labores administrativas no menor de (04) años en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia específica no menor de 02 años en temas vinculados a gestión administrativa y/o asistencia administrativa en el sector público y/o privado.



▪ **Capacitación y/o entrenamiento:**

Diplomado en Administración y Gestión Pública

Curso de Redacción Ejecutiva

Diplomado en Nuevo Sistema de Inversión Pública Invierte Perú

Curso de Planeamiento.

Conocimiento y manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point).

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de (i) contratos u ordenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación ; o (ii) comprobantes de pagos cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con comprobante de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los 03 años anteriores a la fecha de la prestación de cotización que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

10. OBLIGACIONES



10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Se deberá precisar que el contratista 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 la información necesaria para la ejecución óptima del servicio.

11. ADELANTOS

No corresponde

12. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

13. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- 1° Primer Pago: 33% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 2° Segundo Pago: 33% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 3° Tercer Pago: 34% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR, recibo por honorarios y suspensión de cuarta categoría, de ser el caso. 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. 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

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, el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-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.

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



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

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/RD-2017-00308-999.pdf>