



FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Coordinación PROREGION- Dirección Ejecutiva

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"Servicio de gestión y asistencia técnica en la Oficina de Gestión de Proyectos Interna del Programa PROREGION"

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir con la implementación de la política nacional de competitividad y productividad; mejorando la oferta de la infraestructura vial, mediante el servicio de gestión y asistencia técnica en la Oficina de Gestión de proyectos Interna del Programa PROREGION.

4. ANTECEDENTES

R.D. N° 319-2021-MTC/21(29.12.2021), que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Proregión. Establece la "Implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos Interna (PMO)"; para la modernización de todos los procesos del Programa; como parte de la implementación del Componente N° 5 Gestión del Programa, el será Coordinado por la Coordinación General PROREGIÓN, de la Dirección Ejecutiva de PVD.

En el punto 3.3.1.4.1 del MOP del Programa; se ha considerado diversas funciones a cargo de la Coordinación de la Oficina de Gestión del Proyecto (PMO), como son: "dar seguimiento a los procesos propios del Programa, como las operaciones de financiamiento, alcance general e indicadores del Programa, mediante la estructuración de herramientas y sistemas para gestionar proyectos que conformen el Programa; asistencia para la preparación del Plan de Ejecución Plurianual (PEP); Plan Operativo Anual (POA); Planificación Financiera; Pronóstico de Desembolso, Presupuesto Anual PROREGIÓN, coordinar y monitorear el trabajo de los especialistas a cargo, coordinar la implementación de instrumentos de monitoreo, coordinar y reportar los indicadores de impacto del Programa, elaborar informes ejecutivos, organizar el seguimiento de las actividades del Programa y monitorear el cumplimiento de metas físicas y financieras, proponer acciones preventivas y correctivas, administrar documentación sobre lecciones aprendidas y registro de cada componente para gestionar el conocimiento dentro de cada unidad orgánica de PVD. En materia de Gestión de Proyectos, la función es realizar el seguimiento a los proyectos específicos (contratos de gestión vial de los CVA), evaluar indicadores relativos al proyecto, reportar y consolidar los avances en los proyectos emitidos por la gerencia de monitoreo y seguimiento, reportar y consolidar indicadores de seguimiento y control por niveles de servicio, entre otros.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Con la presente contratación se busca contar con el servicio gestión y asistencia técnica en la Oficina de Gestión de Proyectos Interna del Programa PROREGION.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades a realizar





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 6.1.1. Formular un plan de trabajo hasta los 5 días calendario de iniciado el servicio dando a conocer las acciones a realizar para el cumplimiento del presente.
- 6.1.2. Validar e implementar el "Plan de Implementación de la Oficina de Gestión del Proyecto PMO, Para la Modernización de los Procesos del Programa", con las gerencia y oficinas de PVD, así como con representantes de MTC, MEF; en concordancia con los objetivos del Programa.
- 6.1.3. Elaborar informes ejecutivos sobre el programa (incluyendo informes de progreso) y de los corredores viales alimentadores que le asigne el Coordinador General del programa PROREGION.
- 6.1.4. Realizar el seguimiento de las actividades del Programa y monitorear el cumplimiento de las metas físicas y su ejecución financiera.
- 6.1.5. Supervisar la realización del seguimiento y monitoreo de los componentes del Programa
- 6.1.6. Elaborar y validar herramientas de seguimiento y control del programa, bajo los lineamientos de PMO y BIM.
- 6.1.7. Reportar y consolidar los avances de los proyectos (corredores viales alimentadores) emitidos por las Gerencias.
- 6.1.8. Reportar y consolidar los indicadores de seguimiento y control por Niveles de servicio de los corredores viales alimentadores.
- 6.1.9. Participar cuando le sea requerido por la Coordinación General PROREGIÓN, en reuniones técnicas con las diferentes instancias internas y externas con las que se coordina, prestando soporte y opinión técnica de su especialidad, en caso se amerite absolviendo consultas que le sean realizadas.
- 6.1.10 Otras acciones de soporte que faciliten el ordenamiento, custodia y archivo digital y/o físico de los documentos emitidos y recibidos por la Coordinación PROREGION.

6.1. 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.

6.2 REQUISITOS LEGALES

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil

Ley N° 31365 Ley de presupuesto del sector público para el año 2022.

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria D. L. N° 1341 - Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria D. S. N° 056-2017-EF.

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

6.3 GARANTÍA COMERCIAL

No corresponde.

6.4 SERVICIOS POST VENTA

No corresponde.

7 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar No aplica.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Plazo: La duración del servicio será hasta noventa días (90) 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:

- Plan de Trabajo, validado por la coordinación general PROREGION
- Validación del Plan de Implementación de la Oficina de Gestión del Proyecto PMO, Para la Modernización de los Procesos del Programa", formulada participativamente.
- Instrumentos desarrollados e implementados para la gestión de la PMO.
- Reporte de la data que consolida el avance de ejecución física y financiera de los corredores viales alimentadores e indicadores de seguimiento de los componentes del programa.
- Reporte de las acciones de coordinación y asistencia técnica en las que ha participado y prestado asistencia técnica.

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

- Reporte del seguimiento del Plan de Implementación de la Oficina de Gestión del Proyecto PMO, Para la Modernización de los Procesos del Programa", formulada participativamente.
- Instrumentos desarrollados e implementados para la gestión de la PMO.
- Reporte de la data que consolida el avance de ejecución física y financiera de los proyectos e indicadores de seguimiento de los componentes del programa.
- Reporte de las acciones de coordinación y asistencia técnica en las que ha participado y prestado asistencia técnica.

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

- Reporte del seguimiento del Plan de Implementación de la Oficina de Gestión del Proyecto PMO, Para la Modernización de los Procesos del Programa", formulada participativamente.
- Instrumentos desarrollados e implementados para la gestión de la PMO.
- Reporte de la data que consolida el avance de ejecución física y financiera de los proyectos e indicadores de seguimiento de los componentes del programa.
- Reporte de las acciones de coordinación y asistencia técnica en las que ha participado y prestado asistencia técnica.



9 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL POSTOR

- **Formación Académica;** título en Ingeniería económica y/o Economista
- **Experiencia General;** mínimo diez (10) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica;** mínima de cinco (05) años como profesional en planificación, gerente, jefe y/o asesor de proyectos.
- **Especialización;** Administración de Proyectos, Diseño y Gestión de Proyectos, S10



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provías Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Conocimiento y manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point y Microsoft Project)
- **Deseable:** Experiencia en proyectos de Infraestructura Vial

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

Provías Descentralizado proporcionará facilidades para el 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 dos (02) 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:

50% a la presentación del primer entregable

50% a la presentación del segundo entregable

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.

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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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 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.

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 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

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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Proviás
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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, 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.proviades.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>



CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO
NOTA N° 000000048
(EN SOLES)

SECTOR : 36 TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
PLIEGO : 036 MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
EJECUTORA : 010 MTC- PROVIAS DESCENTRALIZADO [001250]

MES : ENERO
FECHA DE DOCUMENTO : 11/01/2022
TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM
JUSTIFICACIÓN : LOCACION DE SERVICIOS- COORDINACION PROREGION

FECHA APROBACION : 11/01/2022
ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

N° DE DOCUMENTO 002-2022-PROREGION

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA PRGPRODI/PRY ACTIA/OBR FN. DIVF GRPF META FF RB CGTT G SG SGD ESFESPD	MONTO
0001 INICIAL	
0138 2472672 6000016 15 033 0065 GESTION Y ADMINISTRACION	165,000.00
0281 GESTION DEL PROGRAMA	165,000.00
1 00 RECURSOS ORDINARIOS	165,000.00
6 GASTOS DE CAPITAL	165,000.00
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	165,000.00
2.6.8 OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	165,000.00
2.6.8.1 OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	165,000.00
2.6.8.1.4 OTROS GASTOS DIVERSOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	165,000.00
2.6.8.1.4.3 GASTO POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS	165,000.00
TOTAL	165,000.00
0001 AMPLIACIONES	
0138 2472672 6000016 15 033 0065 GESTION Y ADMINISTRACION	325,000.00
0281 GESTION DEL PROGRAMA	325,000.00
1 00 RECURSOS ORDINARIOS	325,000.00
6 GASTOS DE CAPITAL	325,000.00
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	325,000.00
2.6.8 OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	325,000.00
2.6.8.1 OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	325,000.00
2.6.8.1.4 OTROS GASTOS DIVERSOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	325,000.00
2.6.8.1.4.3 GASTO POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS	325,000.00
TOTAL AMPLIACIONES	325,000.00
TOTAL CERTIFICACION	490,000.00
TOTAL NOTA	490,000.00




ECÓN. OSCAR CHOY DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (e)
Proviás Descentralizado

Presupuesto y Planificación
Sello Y Firma

