

**TERMINOS DE REFERENCIA****1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Unidad Zonal Cajamarca.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un (01) Asistente Técnico para brindar asistencia técnica en las acciones de la Unidad Zonal Cajamarca.

3. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación busca cumplir los objetivos y contribuir a las actividades de asistencia técnica de la Unidad Zonal Cajamarca, conforme a los lineamientos establecidos por Provias Descentralizado, a fin de cumplir con los objetivos y metas según el Manual de Operaciones 2021, según R.M. N°897-2021-MTC/01.02-Art. N°038.

4. ANTECEDENTES

El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO es una Unidad Ejecutora del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, adscrito al Despacho Viceministerial de Transportes, encargada de las actividades de preparación, gestión, administración, y de ser el caso, ejecución de proyectos y programas de infraestructura de transporte departamental y rural (vecinal); así como, el desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión descentralizada a cargo de los Gobiernos Locales y Regionales.

En este contexto, la Unidad Zonal Cajamarca es la responsable de participar en la ejecución y gestión de proyectos de infraestructura de transporte departamental y rural, para cuyo efecto se prevé contar con los servicios de un profesional en la modalidad de servicios no personales.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contar con el servicio de un Asistente Técnico para brindar soporte técnico en las acciones de la Unidad Zonal Cajamarca, cuyo objetivo es el de promover, apoyar y orientar el incremento de la dotación y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y rural (vecinal) 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, además de contribuir al aumento de la eficiencia en la gestión pública.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO DESCRIPCION, CARACTERISTICAS Y CANTIDADES:

- Hacer seguimiento a los proyectos de infraestructura vial regionales o locales asignados por la Unidad Zonal.
- Consolidar y registrar el seguimiento de la información de los mantenimientos y/o obras realizadas por los gobiernos regionales y gobiernos locales, que se le asigne, en los aplicativos informáticos disponibles (Sistema de Seguimiento de Proyectos SSP-MTC y Sistema de Mantenimiento Vial SMV-MTC), para realizar el monitoreo y seguimiento en marco de sus funciones.
- Elaborar proyectos de oficios de la unidad Zonal a las Municipalidades Provinciales de ser necesario en vista de incumplimientos que se vieran durante las actividades que se le asigne.
- Absolver consultas técnicas a los órganos del Proyecto y a los gobiernos regionales o locales en el ámbito de sus actividades.
- Preparar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de sus actividades.
- Coordinar acciones con gobiernos regionales, locales, organismos públicos y privados vinculados a la ejecución de proyectos viales en las áreas de influencia de la Oficina Zonal.
- Brindar asistencia técnica a las Municipalidades Provinciales, sobre la ejecución de





proyectos y actividades de mantenimiento vial, así también sobre la ejecución mensual de los recursos asignados.

- Brindar asistencia técnica a las Municipalidades Provinciales, a fin de instruirlos en el correcto llenado de documentos, fichas técnicas, formatos y aplicativos informáticos disponibles correspondientes al monitoreo y seguimiento de proyectos y actividades de mantenimiento vial.
- Remitir de manera oportuna la información requerida en su momento por la Unidad Zonal de Provias Descentralizado.
- Apoyo en el Sistema de Trámite Documentario STD-PVD.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas.
- Participar en las reuniones programadas por los servidores y/o funcionarios competentes de las Municipalidades Provinciales, con la Unidad Zonal.

NOTA: Las actividades están sujetas a la necesidad del servicio de la Unidad Zonal.

RECURSOS:

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

La Unidad Zonal de Cajamarca de Provias Descentralizado facilitará la información necesaria para el desarrollo del servicio, así como de corresponder, un Espacio de trabajo.

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION



Lugar: El servicio se ejecutará de manera presencial en la Unidad Zonal Cajamarca de Provias Descentralizado, sito en el Jr. Ayacucho N°532-Barrio San Sebastián-Cajamarca.

Plazo: El plazo del servicio será de hasta noventa (**90**) días calendario; contados a partir del día siguiente 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 de iniciado el servicio, según lo establecido en el numeral 7
- **2° Entregable:** Hasta los 60 días calendarios de iniciado el servicio, según lo establecido en el numeral 7
- **3° Entregable:** Hasta los 90 días calendarios de iniciado el servicio, según lo establecido en el numeral 7



Nota: A la revisión de entregables que resulten observados se tendrá un plazo de cinco (05) días calendarios para el levantamiento de observaciones planteadas, contabilizados del día siguiente de recibir la notificación.

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancaria registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores vigente
- 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.

CONDICIONES PARTICULARES

Perfil de Proveedor:

- **Formación Académica:** Profesional titulado en Ingeniería Civil, con habilitación vigente del Colegio de Ingenieros.



- **Experiencia Laboral:**

Experiencia General mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado (acreditada).

Experiencia Específica mínima de dos (02) años en el sector público realizando actividades de residente o supervisor o monitoreo y seguimiento a proyectos de inversión de infraestructura vial o actividades de mantenimiento vial (acreditada).

- **Capacitación y/o entrenamiento:**

Curso de Contrataciones del Estado o Gestión Pública o Ejecución o Supervisión de Obras o Mantenimiento o Conservación Vial o Inversiones Públicas.

Etapas de Evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación Académica		40%	20 puntos	30 puntos
a.	Grado Académico			
Experiencia		60%	50 puntos	70 puntos
a.	General		20	30
b.	Específica		30	40
PUNTAJE TOTAL		100%	70 puntos	100 puntos



10. OBLIGACIONES

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 serán asumidos exclusivamente por el proveedor, a todo costo.

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 tres (03) 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 30% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 2° Pago correspondiente al 35 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 3° Pago correspondiente al 35% 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 de Cajamarca, 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 diez por ciento (10%) del monto contractual. 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 = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

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.

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. 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 anticorrupción, 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.

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 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 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. 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.

20. 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 08 UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, la cual se descarga del siguiente link:

<http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>

