



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Órgano de Control Institucional

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio especializado de Ingeniería Civil, para desempeñar labores de supervisión y jefaturas de comisiones de control, así como para complementar las labores técnicas en los servicios de control posterior y control simultáneo, para la zona Centro; en el marco del Programa de Apoyo al Transporte Subnacional (PATS).

3. FINALIDAD PÚBLICA

Con la contratación se busca atender las labores de control asignadas por la Contraloría General de la República en el Plan Nacional de Control 2022.

4. ANTECEDENTES

El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado (PROVIAS 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.

Producto de la necesidad de cumplir con los Servicios de Control programados en el Plan Nacional de Control 2022 resulta necesario mantener la capacidad operativa del Órgano de Control Institucional, y lograr el cumplimiento de plazos establecidos.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un profesional para prestar servicios en auditoría de control gubernamental de los diferentes servicios de control (Posterior y Simultaneo) para el Órgano de Control Institucional del Proyecto de Especial de Infraestructura de Transportes Descentralizado (PROVIAS DESCENTRALIZADO).

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- ✓ Supervisiones y/o jefaturas de comisiones de control a cargo de los servicios de control posterior y/o simultáneo.
- ✓ Elaboración y suscripción de Informes técnicos correspondientes en materia de Control contribuyendo a los objetivos de la comisión de Servicio de Control Especifico en la zona Centro.





- ✓ Elaboración y suscripción de Informes técnicos, para contribuir en los objetivos de las Comisiones de Control Concurrente en la Zona Centro, (Reconstrucción con Cambios, Heladas y Friajes y otros)
- ✓ Elaboración y suscripción de Informes técnicos para la identificación de materia de Control para la elaboración de Carpetas de Servicio de Control Posterior.
- ✓ Revisión y análisis técnico de la documentación de auditoría.
- ✓ Visitas de inspección técnica y participación en servicios de control simultaneo.

De considerarse pertinente por la Entidad, el contratista podrá realizar viajes al interior del país, debiendo contar para ello con las facilidades respectivas por parte de la Entidad, tales como boleto de pasaje aéreo y viáticos respectivos por los días comisionados.

De ser necesario para el cumplimiento del objeto de contratación se podrá incorporar actividades complementarias afines que le sean señaladas por la jefatura del OCI.

6.2. RECURSOS

Equipamiento mínimo para la realización del servicio y listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para la adecuada prestación de sus servicios.

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

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.

7.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de (90) días calendario; contados a partir del día de notificada 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:

- ✓ Entregable 01: hasta los 30 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
- ✓ Entregable 02: hasta los 60 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
- ✓ Entregable 03: hasta los 90 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

9.1. CONDICIONES GENERALES

- ✓ Tener Registro Único de Contribuyente (RUC) habilitado
- ✓ Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- ✓ Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda.
- ✓ 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

- ✓ Profesional Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- ✓ Experiencia en general, no menor de tres (3) años, en el ejercicio profesional.
- ✓ Experiencia específica no menor de un (1) año en Control Gubernamental.
- ✓ Capacitación en auditoría y control gubernamental.
- ✓ Capacitación en gestión de obras públicas.
- ✓ Capacitación en residencia, supervisión y seguridad en obras.
- ✓ Capacitación en Gestión Pública.
- ✓ Conocimiento en valorización y liquidación de obra.
- ✓ Conocimiento en programación de obras.
- ✓ Conocimiento en Costos y Presupuestos.
- ✓ Responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.
- ✓ Conocimientos de Office a nivel usuario.
- ✓ Disponibilidad de viajar a provincia.
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.
- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el Estado

De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el contratista podrá realizar comisiones de servicio al interior del país; para lo cual se deberá contar con la autorización respectiva de la Dirección. Por lo cual, de considerar pertinente se proporcionará credencial, indumentaria e instrumento para el desarrollo de las actividades, los mismos que deberán ser





devueltos al finalizar el servicio; asimismo se otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio para lo cual se deberá realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.

10. OBLIGACIONES

10.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizara, sea directamente o través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

10.2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionará un código de usuario y clave temporal para que pueda acceder a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las obligaciones, en tanto dure el servicio.

De considerarse pertinente por la Entidad para el desarrollo del servicio, el contratista podrá realizar viajes al interior del país, debiendo contar para ello con las facilidades respectivas por parte de la Entidad, tales como boleto de pasaje aéreo y viáticos respectivos por los días comisionados.

11. ADELANTOS

NO CORRESPONDE

12. SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE

13. FORMA DE PAGO

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

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

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Órgano de Control Institucional, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR, recibo por honorarios y suspensión de cuarta, 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 contratista es responsable por la calidad y por los vicios ocultos de los servicios ofertados no será menor a 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 ciento 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 fueran 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. 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.

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. **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.

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 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>

