



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN TÉCNICA AL ESPECIALISTA
LOCAL II DE LA UNIDAD ZONAL ICA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Ica de PROVIAS DESCENTRALIZADO

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de apoyo en la Gestión Técnica al Especialista Local II de la Unidad Zonal Ica

3. FINALIDAD PÚBLICA

Con la contratación se busca contar con el servicio de un asistente técnico que preste apoyo a las labores del Especialista Local de la Unidad Zonal Ica, quien a la fecha viene desempeñando en adición a sus funciones las labores del Especialista Regional y de Coordinador Zonal, habiéndose incrementado la carga laboral.

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, 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.

Las Unidades Zonales son órganos desconcentrados responsables de la coordinación, ejecución, seguimiento y supervisión de las actividades, acciones e intervenciones desarrolladas en un área geográfica determinada, conforme a los lineamientos establecidos por Provias Descentralizado para el logro de los objetivos institucionales. Depende de la Dirección Ejecutiva.

La Oficina de Coordinación Zonal Ica, no cuenta con Especialista Regional, cuya función de coordinación, monitoreo, seguimiento y asistencia técnica, a los Proyectos y Actividades de Infraestructura Vial Departamental, son asumidas por el Especialista Local.

Mediante Memorando N° 1703-2021-MTC/21.ORH, de fecha 15-10-2021, la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos encarga al Especialista Local II, en adición a sus funciones, el cargo de Coordinador Zonal Ica.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Apoyo técnico para el desarrollo de las actividades del Especialista Local II de la Oficina de Coordinación Zonal Ica, orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el manual de operaciones del PVD aprobado con R. M. N° 897-2021-MTC/01.02.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

1. Apoyo en la revisión, y actualización del Sistema de Mantenimiento Vial – SMV, cargando información relacionada al monitoreo y seguimiento de los mantenimientos viales a cargo de los Gobiernos Locales y Gobierno Regional, quienes cuentan con recursos asignados en sus PIA 2022, materia de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022





2. Apoyo en la revisión, y actualización del Sistema de Seguimiento de Proyectos – SSP, cargando información relacionada al monitoreo y seguimiento de los Proyectos de Inversión a cargo de los Gobiernos Sub nacionales.
3. Apoyo en la revisión, de los Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión, en la etapa de admisibilidad, que los Gobiernos Locales suben al Sistema de Priorización de Proyectos – SPP, solicitando financiamiento.
4. Mantener actualizado el archivo y registro de la información técnica de los Proyectos a cargo de la Unidad Zonal Ica.
5. Apoyo en el fortalecimiento de capacidades de los Gobiernos Locales - IVP's, en el marco de la descentralización.
6. Apoyo en las acciones de coordinación con Gobiernos Locales, Organismos Públicos y Privados, vinculados a la ejecución de Proyectos Viales, en las áreas de influencia de la Oficina de Coordinación Zonal, para la atención de las emergencias viales.
7. Apoyo a las acciones de monitoreo y seguimiento a los procesos de reclasificación de vías vecinales a departamentales a cargo de los Gobiernos Regionales, en el marco de PROREGION.
8. Apoyo en el levantamiento de información de la Red Vial Vecinal y Departamental, mediante GPS (Georeferenciamiento).
9. Apoyo en el seguimiento a la formulación, ejecución e implementación de los Planes Viales Provinciales a cargo de los Gobiernos Locales.
10. Otras funciones asignadas, inherentes al servicio que presta.
11. En el caso que se realice desplazamiento por comisiones de servicio; la entidad reconocerá los gastos por alimentación y alojamientos.

Para la rendición de gastos, se realizará con los comprobantes de pago, autorizados por SUNAT, y estar emitidos a nombre de Provias Descentralizado con RUC N° 20380419247 y dirección Jr. Camaná N° 678 Lima, los que estarán obligatoriamente firmados y/o sellados por el comisionado al reverso de cada comprobante, La Rendición de cuentas se efectuará en formato "Rendición de Cuentas" Anexo N° 03, dentro de los 05 días, hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.

Vencido el plazo para la rendición de cuentas el administrador de la unidad zonal, procederá a requerir al comisionado que no efectuó la rendición, la devolución del importe otorgado, a partir de cuya fecha y hasta que se produzca su cancelación, se aplicara el interés correspondiente de acuerdo a la tasa de interés correspondiente de acuerdo a la tasa de interés legal que publica la SBS. La tasa de interés se aplicará sobre el total del viatico otorgado.

No se aceptarán documentos que presenten signos de enmendaduras y adulteración, bajo responsabilidad. Los comisionados son responsables de la veracidad y legalidad de la documentación que adjunte a su rendición.

Las rendiciones serán presentadas al administrador de la zonal, que sellará la recepción que servirá como constancia de haber cumplido con el procedimiento de presentación de la misma





para su evaluación y fiscalización respectiva; haciéndose notar que dicha recepción no implica conformidad de la documentación presentada.

De existir una observación a la rendición de cuentas presentada, el administrador zonal se comunicará directamente con el comisionado a fin de que levante las observaciones en el plazo de 24 horas y de existir modificaciones deberá imprimir nuevamente la rendición de la que tramitara el V°B° correspondiente al Coordinador Zonal.

7. RECURSOS:

7.1 Recursos a ser Provistos por el Proveedor

El Consultor del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), el cual debe tener cobertura de salud, o Seguro de Asistencia Médica con cobertura de gastos médicos en caso de accidentes; por el plazo de ejecución del servicio.

7.2 Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVIAS DESCENTRALIZADO, podrá proporcionar accesos a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con la prestación del servicio

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de duración del servicio será hasta sesenta (60) días calendario; contados a partir del día de notificada la Orden de Servicio. La entidad, podrá requerir su eventual asistencia a las instalaciones de la Unidad Zonal Ica de Provias Descentralizado.

9. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo se deberá de cumplir con la presentación de lo siguiente, conforme a las actividades realizadas según el numeral 6:

- 1er Entregable: Hasta los 30 días calendarios siguiente de notificada la orden de servicio.
- 2do Entregable: hasta los 60 días calendarios siguiente de notificada la orden de servicio.

10. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

10.1 CONDICIONES GENERALES

- RUC vigente
- Contar con RNP vigente
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado

10.2 CONDICIONES PARTICULARES

- **Formación Académica:** Bachiller y/o Profesional titulado en Ingeniería Civil y/o de Transporte y/o Vial y/o Agrícola.
- **Experiencia Laboral:**
Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público o privado realizando actividades como responsable y/o asistente, en la formulación, elaboración, ejecución, supervisión, monitoreo y/o seguimiento a proyectos de inversión y/o actividades de mantenimiento vial.
- **Capacitación y/o entrenamiento:**
Curso de Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública y/o Ejecución o Supervisión de Obras y/o Inversiones Públicas y/o Formulación de Proyectos.
- 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.

11. ADELANTOS

NO CORRESPONDE

12. SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE

13. FORMA DE PAGO

De acuerdo al 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, el pago se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad del servicio o de cada entregable, según el caso en concreto.

- ✓ **1er Pago:** 1/2 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad
- ✓ **2do Pago:** 1/2 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Coordinador de la Unidad Zonal Ica en atención a informe del Especialista Local II de la Unidad Zonal Ica, 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

NO CORRESPONDE

16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVÍAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

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.

10. 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-2017-00317-999.pdf>

