



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia de Estudios

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de gestión administrativa para la coordinación y monitoreo, respecto a los expedientes técnicos de los proyectos en cartera a cargo de la Gerencia de Estudios y documentos en custodia, elaborados y/o recepcionados.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca contar con el servicio de gestión administrativa para la coordinación y monitoreo, respecto a los expedientes técnicos de los proyectos en cartera a cargo de la Gerencia de Estudios y documentos en custodia, elaborados y/o recepcionados, contratado bajo la modalidad de "Otros Servicios de Terceros", para la Gerencia de Estudios, el mismo que a su vez repercutirá en una adecuada ejecución en favor del interés público.

### 4. ANTECEDENTES

La Gerencia de Estudios es responsable de realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución descentralizada de los estudios y expedientes técnicos, y de la elaboración, supervisión y aprobación de expedientes técnicos de proyectos de infraestructura de transporte departamental y rural en el ámbito de su competencia. Depende de la Dirección Ejecutiva.

A la fecha se ha incrementado la carga administrativa a razón de las nuevas y mayores competencias asumidas por la Entidad, a través de Programa de Apoyo al Transporte Subnacional - PATS, Programa de Infraestructura Vial para la Competitividad Regional - PROREGIÓN I, Recursos Ordinarios, entre otros.

Para la gestión administrativa de documentos en custodia, elaborados y/o recepcionados, de los proyectos en cartera a cargo de la Gerencia de Estudios, se ha generado la necesidad de contratar bajo la modalidad de "Otros Servicios de Terceros", el presente servicio.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

#### **Objetivo General**

Contar con el servicio de gestión administrativa para la coordinación y monitoreo, respecto a los expedientes técnicos de los proyectos en cartera a cargo de la Gerencia de Estudios y documentos en custodia, elaborados y/o recepcionados, contratado bajo la modalidad de "Otros Servicios de Terceros", para la Gerencia de Estudios, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas por el sector para el presente ejercicio económico.





## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 6.1 ALCANCE

Realizar las coordinaciones necesarias para el cumplimiento de metas en la gestión administrativa de documentos en custodia, elaborados y/o recepcionados, de los proyectos en cartera a cargo de la Gerencia de Estudios

### 6.2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS DEL PROVEEDOR

- Gestionar administrativamente los documentos en custodia, elaborados y/o recepcionados, de los proyectos en cartera a cargo de la Gerencia de Estudios.
- Coordinar con los especialistas de la Gerencia de Estudios, personal designado de la Oficina de Administración (OA), personal designado de la Oficina de Tecnología de la Información (OTI), Personal Clave designado de las Unidades de Coordinación (Zonales), respecto a temas Logísticos, de Abastecimiento y administrativos.
- Integrar los Comités de Selección / Integrar Comités de Evaluación de Propuestas CREP'S.
- Otras actividades que le asigne la Gerencia de Estudios de PROVIAS DESCENTRALIZADO, inherentes a la presente contratación.

### 6.3 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- El proveedor del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR), por el plazo de ejecución del servicio.
- El proveedor deberá contar con equipo de cómputo portátil (lap top), de comunicaciones (teléfono celular), y otros.

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 7.1 LUGAR

- El servicio se ejecutará de manera **presencial**. El horario estará determinado por acuerdo entre el proveedor y PROVIAS DESCENTRALIZADO.

### 7.2 PLAZO

- El Servicio se iniciará a partir de la recepción de la Orden de Servicio, por un periodo máximo de noventa (90) días calendario.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

El Proveedor deberá presentar, al terminar la prestación de sus servicios, un informe final de actividades conteniendo los siguientes productos:







“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

### **ENTREGABLES:**

- **PRIMER ENTREGABLE:** Dentro de los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio conteniendo el resultado de todo lo realizado.

#### **Actividades del producto 1:**

- Gestionar administrativamente los documentos en custodia, elaborados y/o recepcionados, de los proyectos en cartera a cargo de la Gerencia de Estudios.

- **SEGUNDO ENTREGABLE:** Dentro de los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio conteniendo el resultado de todo lo realizado.

#### **Actividades del producto 2:**

- Gestionar administrativamente los documentos en custodia, elaborados y/o recepcionados, de los proyectos en cartera a cargo de la Gerencia de Estudios.

- Coordinar con los especialistas de la Gerencia de Estudios, personal designado de la Oficina de Administración (OA), personal designado de la Oficina de Tecnología de la Información (OTI), Personal Clave designado de las Unidades de Coordinación (Zonales), respecto a temas Logísticos, de Abastecimiento y administrativos.

- **TERCER ENTREGABLE (INFORME FINAL):** Dentro de los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio conteniendo el resultado de todo lo realizado.

#### **Actividades del producto 3:**

- Gestionar administrativamente los documentos en custodia, elaborados y/o recepcionados, de los proyectos en cartera a cargo de la Gerencia de Estudios.

- Coordinar con los especialistas de la Gerencia de Estudios, personal designado de la Oficina de Administración (OA), personal designado de la Oficina de Tecnología de la Información (OTI), Personal Clave designado de las Unidades de Coordinación (Zonales), respecto a temas Logísticos, de Abastecimiento y administrativos.

### **Los productos a entregar por el proveedor, deberán de tener la siguiente estructura:**

- Objetivos (Específico y General)
- Desarrollo de actividades
- Conclusiones
- Recomendaciones

## **9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR**

### **9.1 CONDICIONES GENERALES:**

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado (RUC).
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP)

## 9.2 CONDICIONES PARTICULARES:

### PERFIL

#### 9.2.1 Formación Académica:

9.2.1.1 Administrador de Empresas y/o Contador y/o Ingeniero Industrial, colegiado y habilitado.

#### 9.2.2 Experiencia:

9.2.2.1 Experiencia General mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.

9.2.2.2 Experiencia Específica mínima de tres (03) años, en el sector público y/o empresas privadas en labores administrativas (Contabilidad y/o Administración y/o Finanzas y/o Operador Logístico y/o Adquisiciones y/o Almacén y/o Personal Técnico Administrativo y/o Apoyo Logístico).

#### 9.2.3 Capacitación y/o entrenamiento:

9.2.3.1 Diplomado y/o especialización en: SIAF, SIGA - MEF y SEACE (Herramientas Informáticas) y/o afines.

9.2.3.2 Curso y/o certificado en Adquisiciones y Contrataciones Estatales.

9.2.3.3 Deberá acreditar formación en Ofimática.

9.2.3.4 Conocimiento de Sistemas Administrativos Logísticos

9.2.3.5 Conocimientos de programas MS Office y otros

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de los contratos u órdenes de servicios y/o su respectiva conformidad y/o constancia de prestación.

*De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor **podrá** realizar comisiones de servicio al interior del país. 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 proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación.







## 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 08 UITs”, 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:** 30% del monto del total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- **2do Pago:** 30% del monto del total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- **3er Pago:** 40% del monto del total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

## 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La coordinación, supervisión y conformidad será otorgada por el Gerente de Estudios, 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 plazo de responsabilidad del profesional por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un año contado a partir de la conformidad final otorgada.

## 16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN, de ser el caso.

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 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:





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

**Donde:**

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

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

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. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

No corresponde

## 18. 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 anti-corrupción, 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.

## 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 y su Reglamento.







“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

De la misma forma, 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 canales dispuestos por la entidad. 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, 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 08 UITs”, 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>

