



TERMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Madre de Dios de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un servicio de analista técnico en descentralización para la Unidad Zonal Madre de Dios.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca garantizar las acciones de fortalecimiento de gestión de la infraestructura vial a cargo de la Unidad Zonal Madre de Dios.

4. ANTECEDENTES

En el marco del proceso de descentralización, el Gobierno Nacional (MTC) tiene el rol de acompañar y fortalecer las capacidades de los gobiernos subnacionales para que logren niveles aceptables en la gestión vial de su competencia, acorde a las políticas y lineamientos del Sector. Rol que es compatible con las funciones de PROVIAS DESCENTRALIZADO que se viene cumpliendo desde la GFGVD con participación de las Unidades Zonales-UZ, a través de un conjunto de actividades de capacitación y asistencia técnica para fortalecer las capacidades institucionales de los gobiernos regionales y locales en temas relacionados a la gestión vial.

La Unidad Zonal Madre de Dios está a cargo de la coordinación, ejecución, seguimiento y supervisión de las actividades, acciones e intervenciones desarrolladas por Provías Descentralizado en el departamento de Madre de Dios, conforme a los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos Institucionales.

En este contexto, y considerando las distintas acciones de fortalecimiento previstas en el presente año, a favor del Gobierno Regional y Locales, se hace necesario contar un servicio profesional para las acciones de fortalecimiento de gestión de la infraestructura vial a cargo de la Unidad Zonal Madre de Dios.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratación de un servicio de analista técnico en descentralización para la Unidad Zonal Madre de Dios.

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- ✓ Ejecutar acciones del Plan para el fortalecimiento institucional de los gobiernos regionales y locales, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Atender la información solicitada por las unidades de organización del Programa, respecto a las acciones de fortalecimiento de los gobiernos regionales y locales de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Asistir en el proceso de transferencia de la gestión vial a los gobiernos regionales y locales, orientados a fortalecer las capacidades institucionales de los Gobiernos Subnacionales.
- ✓ Coordinar y supervisar la gestión descentralizada desarrollada por los gobiernos regionales y locales.
- ✓ Brindar asistencia técnica y capacitación a los gobiernos regionales y locales en el marco de las acciones de fortalecimiento institucional.
- ✓ Sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- ✓ Otras funciones delegadas por el/la jefe inmediato/a, alineadas a las funciones del cargo.

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 pension y salud, o Seguro de Asistencia Médica con cobertura de gastos médicos en caso de accidentes; el cual deberá ser presentado a la firma de la Orden de servicio.

7.2. Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad





PROVIAS DESCENTRALIZADO, podrá proporcionar, equipo de cómputo y acceso a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con la prestación del servicio, además de viáticos y pasajes para las acciones de fortalecimiento.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO LUGAR

LUGAR

El servicio se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la Unidad Zonal Madre de Dios, sito en la Urb. Carlos Fermín Fitzcarrald Mz. H Lt. 02 Fonavi, Tambopata – Tambopata – Madre de Dios.

PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

9. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo deberá cumplir con presentar lo siguiente, conforme las actividades realizadas según el numeral 6:

1er Entregable: Hasta los 30 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio, presentar listados de las acciones realizadas de acuerdo a las actividades encargadas.

2er Entregable: Hasta los 60 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio, presentar listados de las acciones realizadas de acuerdo a las actividades encargadas.

3er Entregable: Hasta los 90 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio, presentar listados de las acciones realizadas de acuerdo a las actividades encargadas.

10. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

10.1. CONDICIONES GENERALES

Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.

Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.

Tener Registro Nacional de Proveedores.

Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud al momento de la prestación, (se presentara a la firma de la Orden de Servicio).

10.2. CONDICIONES PARTICULARES

Formación Académica: Título profesional en las carreras de Economía, Administración y afines.

Experiencia General: No menor de dos (03) años en el sector Público.

Experiencia Específica: No menor de un (01) año en el Sector Público, en relación al cargo.

CAPACITACION: Cursos de capacitación no menor a 90 horas acumulativas relacionadas a los servicios a prestar, (Gestión Pública, y/o Control Interno en la Gestión Pública y/o Ley de contrataciones con el Estado, y/o Desarrollo Rural y/o Gestión de Inversiones y/o Gestión Vial y/o herramientas de capacitación relacionados al cargo).

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

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: 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ 2do Pago: 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ 3er Pago: 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Unidad Zonal Madre de Dios, para lo cual se 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:

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

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.

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 puede ser descargada del siguiente link:

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