



TERMINOS DE REFERENCIA

1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia de Monitoreo y Seguimiento.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de un Ingeniero Civil para el monitoreo y seguimiento a los proyectos de inversión y actividades de mantenimiento que se ejecutan a través de transferencias de partidas, mediante convenio entre Provias Descentralizado y Gobiernos Regionales y Locales.

3. FINALIDAD PUBLICA

El presente servicio permitirá realizar el monitoreo y seguimiento a transferencias de partidas a favor de los Gobiernos Regionales y Locales, para el financiamiento de los proyectos de inversión y las actividades de mantenimiento rutinario y periódico; en la infraestructura vial departamental y vecinal.

4. ANTECEDENTES

No corresponde.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

5.1. Objetivo General

Contratar una persona natural para elaboración de base de datos actualizados de las transferencias de partidas a favor de los Gobiernos Regionales y Locales, para el financiamiento de los proyectos de inversión y las actividades de mantenimiento rutinario y periódico; en la infraestructura vial departamental y vecinal.

5.2. Objetivo Especifico

Recabar y actualizar información técnica en el monitoreo y seguimiento de las transferencias de partidas a favor de Gobiernos Regionales y Locales, para financiar los proyectos de inversión y las actividades de mantenimiento rutinario y periódico; en la infraestructura vial departamental y vecinal.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

6.1. ACTIVIDADES:

- Realizar visitas de campo para levantar información necesaria referente al monitoreo y seguimiento para el cumplimiento de los convenios durante el proceso de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública y actividades de mantenimiento rutinario y periódico que vienen ejecutando los gobiernos locales y regionales de manera descentralizada, mediante transferencia de partidas por diversas fuentes de financiamiento.
- Brindar asistencia técnica a los gobiernos locales y gobiernos regionales (gobiernos subnacionales suscriptores de convenios), en la utilización de formatos diversos, ficha técnica adjunta al convenio de gestión y otros a requerimiento de PROVIAS DESCENTRALIZADO, tales como ayuda memoria, reportes de seguimiento, actualización de estados, entre otros.
- Realizar el registro de información utilizando los instrumentos básicos de recolección de datos tales como instructivos, formatos, ficha técnica y acervo documentario de cada proyecto a su cargo, sobre la ejecución física, financiera e información cuantitativa y cualitativa vinculada al proyecto en ejecución desde la fase preparatoria de la obra, además de la documentación correspondiente a las visitas de campo, según plan de trabajo.
- Registrar y sistematizar la información de ejecución física y financiera, en términos de avances, problemas y propuestas de solución, recopilada durante las visitas de campo, en una base de datos, ordenados por características de los proyectos, tipo de caminos, tipo de transferencia, por niveles de intervención, por fuente de financiamiento, y otras características inherentes al proyecto y/o definidas por PROVIAS DESCENTRALIZADO.



PERU

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

- Recopilar y ordenar los documentos de los proyectos y actividades de mantenimiento rutinario y periódico que se ejecutan en los gobiernos subnacionales: copia de los contratos, cronograma de ejecución, copia de resúmenes de valorizaciones de obras, entre otros, para lo cual, deberá llevar un control de cada proyecto materia del convenio.
- Elaborar reportes e informes sobre los problemas y dificultades observadas y registradas en el proceso de ejecución de proyectos y actividades de mantenimiento vial rutinario y periódico y sobre la falta de información para completar los registros del monitoreo y seguimiento.
- Mantener el acervo documentario de los proyectos de inversión pública a intervenir y actividades de mantenimiento vial rutinario y periódico tanto de los documentos que generen los Gobiernos Subnacionales y los que sean emitidos por el especialista y el Coordinador Zonal.
- Otras funciones que le asigne o encargue el Gerente de Monitoreo y Seguimiento.

6.2. PROCEDIMIENTOS

No corresponde.

6.3. PLAN DE TRABAJO

No corresponde.

6.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

Contar con seguro complementario contra todo riesgo (SCTR), el cual debe tener cobertura de Salud, por el plazo mínimo de 120 días calendario y deberá ser presentarlo a la firma de la Orden de servicio.

6.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR PROVÍAS DESCENTRALIZADO.

Provías Descentralizado facilitará la información necesaria y equipos tecnológicos para la ejecución óptima del servicio en las instalaciones de la sede central.

De ser necesario que se requiera visitas técnicas de campo, como parte del servicio de monitoreo y seguimiento a proyectos de inversión y actividades de mantenimiento; los viáticos de alojamiento y alimentación, pasajes aéreos y la movilidad en las localidades a visitar serán asumidos por Provías Descentralizado.

7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

Perfil de Proveedor:

- **Formación Académica:** Profesional titulado en ingeniería con habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú.
- **Experiencia Laboral:**
Experiencia Laboral en el Sector Público y/o Privado, mínima de seis (6) años de experiencia en general.
Experiencia específica en el Sector Público y/o Privado, mínima de un (01) año realizando labores de seguimiento de proyectos de inversión.
- **Capacitación y/o entrenamiento:**
Estudios culminados de Maestría relacionada con el servicio requerido.
Diplomado en Gerencia de Proyectos bajo el enfoque del PMI.
Curso de Especialización en Identificación, formulación evaluación y Gestión de Proyectos Sociales y Productivos de Inversión Pública.
Curso de MS Project.
- **Habilidades:** Buena Comunicación oral y escrita, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
No tener impedimento para contratar con el Estado.

8. RESULTADOS ESPERADOS ENTREGABLES:

Cada entregable comprende un informe con los siguientes puntos:

- Descripción de las actividades realizadas en el ítem 6.1





"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

- Informe Situacional del monitoreo y seguimiento de proyectos de inversión y actividades de mantenimiento rutinario y periódico que son financiados mediante transferencias de partidas.
- Conclusiones

NOTA: El proveedor deberá presentar su entregable impreso (firmado en todas sus hojas) y en CD.
El proveedor deberá entregar cada producto en mesa de partes de Provías Descentralizado.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

Lugar: Oficina de la Gerencia de Monitoreo y Seguimiento ubicada en el quinto (5) piso del Jirón Camaná 678, Cercado de Lima.

Plazo: El plazo del servicio será de hasta ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio debidamente firmada y/o la comunicación de recepción de la notificación mediante correo electrónico.

10. ADELANTOS

No corresponde.

11. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde.

12. FORMA DE PAGO

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la conformidad de cada entregable.

El pago se realizará de forma parcial en cuatro (04) armadas, previa presentación del entregable, conformidad del servicio y comprobante de pago respectivo, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1° Pago: 1/4 del monto total contratado, con la conformidad del 1° entregable, hasta los 30 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.
- 2° Pago: 1/4 del monto total contratado, con la conformidad del 2° entregable, hasta los 60 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.
- 3° Pago: 1/4 del monto total contratado, con la conformidad del 3° entregable, hasta los 90 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.
- 4° Pago: 1/4 del monto total contratado, con la conformidad del 4° entregable, hasta los 120 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

El costo del servicio es de **S/ 32,000.00 soles** a todo costo (incluye todos los tributos, seguros y de ser el caso costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar).

13. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

No corresponde.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión del servicio será realizada por la Gerencia de Monitoreo y Seguimiento
La conformidad del servicio será otorgada por el jefe de la Gerencia de Monitoreo y Seguimiento, dentro de un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles.

15. FÓRMULA DE REAJUSTE

No corresponde.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

No corresponde.

17. 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 cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:



$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

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.

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 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 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.

20. OTRAS CONSIDERACIONES CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se compromete a guardar confidencialidad respecto a la información obtenida y no hacer uso de la misma para otro propósito que no se relacione con el objeto contractual.

21. DESAGREGADO DE COSTO

ITEM	DESCRIPCIÓN	U/M	CANTIDAD	HONORARIO	TOTAL DE HONORARIOS
01	Armada o pago	Días calendario	Hasta 30	8,000.00	8,000.00
02	Armada o pago	Días calendario	Hasta 60	8,000.00	16,000.00
03	Armada o pago	Días calendario	Hasta 90	8,000.00	24,000.00
04	Armada o pago	Días calendario	Hasta 120	8,000.00	32,000.00
TOTAL DE MONTO CONTRATADO, INCLUIDO IMPUESTOS					32,000.00



DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO

Yo, (Representante Legal de),
con Documento Nacional de Identidad N°, en representación de
....., en adelante EL CONTRATISTA con RUC N°
....., declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan 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 artículo 110 de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225, y los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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, participacionistas, 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. Además, EL CONTRATISTA 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, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

Lima, de del 201....

Nombre, firma y sello del solicitante o Rep. Legal de la
empresa

Lima, de de 2018

Señores

PROVIAS DESCENTRALIZADO

Oficina de Administración de Provias Descentralizado

Presente.-

Es un honor dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que, en atención a su solicitud de cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito presenta su oferta por el “**SERVICIO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**”, de conformidad con los documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y demás condiciones que se indican en las mismas, Mi propuesta económica es la siguiente:

➤ **SI. XXXXXXX (XXXXXXXXXXXX).**

La propuesta económica incluye todos los tributos, servicios, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado debidamente firmada.
- Formato de la Carta de Autorización de Abono Directo en Cuenta (CCI)

La presente cotización tiene una validez de 30 días calendario,

Atentamente,

Nombres y Apellidos:
RUC:
Datos Adicionales
Dirección:
Teléfono:

Importante: En caso de emitir recibos de honorarios, indicar en la carta de presentación, si se encuentra exonerado del impuesto a la renta adjuntando el certificado de Exoneración el Impuesto a la Renta; caso contrario, indicar en la misma la autorización para el descuento de dicho impuesto.

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima, de de 2018

Señor(a):

CPC. LILIAN SAIDA GAGO TELLO.

Jefe de la Oficina de Administración

MTC- PROVIAS DESCENTRALIZADO

Asunto: Autorización de abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- Empresa (o nombre):.....
- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

.....

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en, del Distrito de, de la Provincia y Departamento de, ante Usted,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No contar con familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que presten servicios a PROVIAS DESCENTRALIZADO, bajo cualquier modalidad.
- No encontrarme impedido para ser participante, postor o Contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 11^o1 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones, procedimientos y especificaciones técnicas y/o términos de referencia del proceso.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- Que me comprometo a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y a proveer los bienes o ejecutar el servicio, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, de De 2018

.....

¹Aplicación Supletoria de la Ley de Contrataciones del Estado.

REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR

EL POSTOR DEBERA ADJUNTAR:

- CV DOCUMENTADO
- COPIA DE DNI
- RNP VIGENTE
- FICHA RUC
- ANEXOS DEBIDAMENTE LLENADOS
- RETENCION DE CUARTA CATEGORIA DE SER EL CASO.