

Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas a Nivel Nacional

(Contrato de Préstamo N°4399/OC-PE)

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Elaboración de propuesta de normativa y procesos vinculados al uso de los vehículos de propiedad del Estado

Lima - Perú

Agosto 2020



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Elaboración de propuesta de normativa y procesos vinculados al uso de los vehículos de propiedad del Estado

1. ANTECEDENTES

A solicitud del Gobierno Peruano, con fecha 12 de septiembre del año 2018, se suscribió el Contrato de Préstamo N°4399/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para el mejoramiento y ampliación de los servicios de soporte para la provisión de los servicios a los ciudadanos y las empresas a nivel nacional.

El Programa tiene como objetivo general mejorar y ampliar los servicios de soporte para la prestación de servicios a ciudadanos y empresas, reduciendo los costos de transacción, y como objetivos específicos: (i) simplificación, estandarización y mejora regulatoria; (ii) mejora y ampliación de la capacidad de interoperabilidad de las entidades del Estado; (iii) mejora de la gestión en la atención a ciudadanos y empresas; y (iv) mejora de las condiciones para la planificación y coordinación de los servicios.

Para su logro, el Programa comprende los siguientes cuatro (4) componentes, que corresponden a los medios de primer orden en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones del Perú:

- Componente 1. Simplificación, estandarización y mejora regulatoria
- Componente 2. Mejora y ampliación de la capacidad de interoperabilidad en las entidades del Estado digitales
- Componente 3. Gestión de la atención a ciudadanos y empresas
- Componente 4. Mejora de las condiciones para la planificación y coordinación de los servicios públicos

El Organismo Ejecutor del Programa es la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), entidad del Gobierno Peruano, que actúa a través de una Unidad Ejecutora de Proyecto (UEP) vinculada a la Secretaría Administrativa, dependiente de la Secretaría General de la PCM, cuyas funciones y responsabilidades han sido establecidas atendiendo los requerimientos del Proyecto. La UEP realiza sus acciones en estrecha coordinación con las secretarías y oficinas de la PCM involucradas en el Proyecto.

De acuerdo con el Manual Operativo del Programa, la UEP es el órgano de gestión del Proyecto con autonomía administrativa y financiera que tiene a su cargo las funciones de administración (relacionadas especialmente con las áreas de presupuesto, programación, contabilidad, tesorería y particularmente adquisiciones – bajo normas y procedimientos del BID), económicas y financieras, coordinación de aspectos técnicos, así como de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación del Proyecto.

En relación a los componentes, en el numeral 3 el proyecto tiene como finalidad promover la eficiencia y eficacia del Poder Ejecutivo, implementando una estrategia para mejorar la calidad de atención al ciudadano. En ese sentido, uno de los objetivos de la Secretaría de Gestión Pública (SGP) a través de este componente es el de proponer mejoras de gestión interna en las entidades públicas.



El Decreto Supremo N° 123-2018-PCM que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública señala que *"la modernización de la gestión pública consiste en la selección y utilización de todos aquellos medios orientados a la creación de valor público en una determinada actividad o servicio a cargo de las entidades públicas. Se crea valor público cuando: (...) Se optimiza la gestión interna a través de un uso más eficiente y productivo de los recursos públicos, para, directa o indirectamente, satisfacer las necesidades y expectativas de las personas, generando beneficios a la sociedad"*.

En ese contexto, en coordinación con la Secretaría de Integridad Pública, se ha identificado la necesidad de contar con una normativa transversal y común a las entidades públicas respecto al uso de la flota vehicular del Estado bajo los principios de la modernización de la gestión pública y del código de ética de la función pública.

Finalmente, es preciso señalar que en el marco del proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas, a Nivel Nacional", el código POA correspondiente a esta consultoría es el 3.5.2.1.3.

2. OBJETIVO GENERAL

Obtener un marco normativo, claro y uniforme que asegure el uso adecuado de los vehículos de propiedad del Estado bajo los principios de eficiencia, probidad, interés general y seguridad que rigen en la administración pública.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Identificar los principales problemas respecto del uso de vehículos en la administración pública desde la perspectiva de i) la normativa, ii) uso inadecuado por parte de las entidades y los funcionarios, iii) impacto en la imagen reputacional en la administración pública, y iv) control del uso de la flota vehicular del Estado.
- 3.2 Identificar el marco normativo actual respecto del uso de vehículos en la administración pública, así como la normativa comparada.
- 3.3 Generar propuesta de mejora normativa para la gestión y control de los vehículos de propiedad del Estado considerando los principios de eficiencia, probidad, interés general y seguridad que rigen en la administración pública.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR

Las acciones que deberán considerarse como mínimo para la prestación del servicio serán:

- 4.1 Elaborar un Plan de Trabajo que señale, de manera enunciativa y no limitativa, los productos, actividades, coordinaciones, recursos y plazos de entrega.
- 4.2 Preparación
 - Identificar y revisar la normativa vinculada al uso de vehículos en el sector público, así como su aplicación y regulación específica en 5 entidades del Poder Ejecutivo, 5 entidades de los gobiernos subnacionales y 3 organismos constitucionales autónomos.
 - Revisar normativa comparada de 3 países de la región latinoamericana y 3 de países no latinoamericanos.
 - Revisar la normativa relacionada al patrimonio, control patrimonial y otras necesarias, como la del Sistema Nacional de Abastecimiento y de Recursos Humanos, que serán



proporcionadas por la Presidencia de Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Integridad Pública.

- Revisar y analizar casos emblemáticos de procesos administrativos disciplinarios vinculados al uso inadecuado de vehículos en el sector público.

4.3 Diagnóstico

4.3.1 Realizar un análisis del ordenamiento jurídico peruano con relación al marco histórico normativo de la regulación del uso de vehículos identificados en el ítem precedente.

- Desarrollar entrevistas¹ con 30 servidores civiles de entidades del poder ejecutivo y 20 entrevistas con servidores civiles de gobiernos regionales y gobiernos locales².
- Identificar las modalidades de uso de los vehículos (uso oficial, seguridad, cumplimiento de funciones, comisión de servicio), así como los criterios de asignación de vehículo(s) a tiempo completo de un funcionario o de asignación únicamente para comisión de servicio.
- Elaborar una matriz con las normas vigentes en el uso y asignación de vehículos, así como diagramar el proceso y gestión de uso de vehículos.
- Identificar los problemas asociados.
- Realizar un análisis comparativo de las experiencias internacionales identificadas en el 4.2 e identificar cuáles serían aplicables al contexto peruano.

4.4 Propuesta de Mejora

- Apoyar en la organización y participar en dos (2) talleres de validación virtuales de las propuestas de mejora con al menos treinta (30) servidores civiles. PCM a través de la Secretaría de Integridad Pública es la responsable de organizar los talleres.
- Desarrollar una propuesta de decreto supremo, con su respectiva exposición de motivos e informe que mejoren y uniformicen el marco actual del uso de vehículos en el sector público.
- Presentar la propuesta final a la SIP y SGP en una sesión de trabajo

5. PRODUCTOS ESPERADOS

El consultor deberá entregar como parte del servicio los siguientes productos:

Producto	Contenidos	Plazo	PLAZO PARA OTORGAR CONFORMIDAD Y/O OBSERVACIONES	PLAZO PARA SUBSANAR OBSERVACIONES
Producto 1	Informe que contenga el detalle de la actividad señalada en el punto 4.1.	Hasta los 5 días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.	Hasta 5 días calendarios desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018 - PROMSACE	Hasta 2 días calendarios desde el día siguiente hábil de notificado al consultor



¹ Las entrevistas pueden ser telefónica, virtuales o presenciales, respetando las indicaciones dictadas por el gobierno en el marco del estado de emergencia.

² La lista de entidades será proporcionada por la SGP y por la SIP con la anticipación debida. Se requerirá que se entreviste a servidores civiles que tengan a su cargo el uso de vehículos a tiempo completo, servidores civiles que tengan acceso al uso de vehículos para actividades oficiales propias de la función, y a los representantes de jurídica, control previo, logística, transporte o la oficina que corresponda que se encuentren a cargo de la gestión de los vehículos en el sector público.

Producto 2	Informe que contenga el detalle de los resultados de las actividades señaladas en los puntos 4.2 y 4.3.	Hasta los 60 días calendarios desde el día siguiente hábil de otorgado la conformidad del producto 1	10 días calendarios desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018 - PROMSACE	Hasta 7 días calendarios desde el día siguiente hábil de notificado al consultor
Producto 3	Informe que contenga el detalle de los resultados de las actividades del punto 4.4., incluye la versión final de los procesos actuales y el proyecto normativo	Hasta los 85 días calendario desde el día siguiente hábil de otorgado la conformidad del producto 2	15 días calendarios desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018 - PROMSACE	Hasta 10 días calendarios desde el día siguiente hábil de notificado al consultor

Para la conformidad técnica, el consultor presentará los productos y los documentos de pago respectivos mediante carta dirigida al **Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas a Nivel Nacional**, con atención al Área Usuaria correspondiente, haciendo referencia al número de documento contractual y servicio contratado.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios de consultoría serán prestados en la ciudad de Lima, para lo cual el Área Usuaria, dispondrá reuniones presenciales y/o virtuales, en el marco de las disposiciones dictadas por la emergencia sanitaria.

7. SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA

La supervisión de la consultoría estará a cargo de la Secretaría de Gestión Pública y de la Secretaría de Integridad Pública quienes emitirán conformidad de manera conjunta a los productos entregados por el consultor

8. PLAZO

El plazo de la consultoría tendrá una duración de ciento cincuenta (150) días calendarios, contados a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato.

9. PRESUPUESTO DE LA CONSULTORÍA

El costo total de la consultoría será de S/. 76,788.00 soles incluidos los impuestos de ley que serán pagados según se detalla en el inciso 11 del presente documento.

La consultoría es a todo costo.

10. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO DEL CONSULTOR

El consultor deberá ser contar con el siguiente perfil:

Formación académica:

- Bachiller en Economía, Administración, Sociología, Ingeniería, Derecho, o afines.

Experiencia:

- Experiencia general mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado vinculado a su especialidad..
- Experiencia específica mínima de cinco (05) años en la implementación, regulación u operación de los sistemas administrativos de presupuesto, recursos humanos, modernización, planeamiento, contabilidad, tesorería o abastecimiento y control.



11. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en tres (3) armadas, luego de la conformidad de cada producto:

CONCEPTO	% DEL PAGO
A la entrega y aprobación del Producto 1	20%
A la entrega y aprobación del Producto 2	50%
A la entrega y aprobación del Producto 3	30%
Total	100%

12. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN/PROPIEDAD INTELECTUAL

El consultor no debe divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, la información generada por la consultoría y, en general, toda información a la que tenga acceso con ocasión de la consultoría que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato respectivo.

La entidad de educación superior se compromete a responder por sus empleados contratados y en general por cualquiera de las personas a las cuales proporcione la información confidencial relacionada con el objeto del contrato y a tomar las medidas necesarias para que esas personas cumplan con esta disposición.

Todos los derechos de propiedad y uso de los contenidos son de la SGP, lo que incluye los materiales para docentes, materiales para alumnos y grabación de las clases y todo aquello que se genere como resultado del diseño y ejecución del programa.

13. SEGUROS

El consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes, los mismos que deberán mantener vigencia desde el inicio hasta la finalización de la consultoría; estando eximido el Contratante de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte que pudieran ocurrir durante el desarrollo de la consultoría.

Asimismo, el consultor está obligado a implementar a todo costo, durante toda la ejecución de la contratación, los protocolos sanitarios vigentes que correspondan.

14. PENALIDAD

Aplican las penalidades por mora en la ejecución del servicio. En caso de retraso injustificado del Proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

La penalidad se aplica, automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías

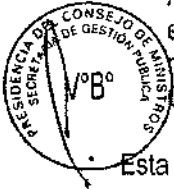


- y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
- b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte del Contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.



15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

No.	FACTORES DE CALIFICACIÓN	Requisitos Mínimos		Puntaje máximo	Puntaje máximo
		Cumple	No Cumple		
1	FORMACION ACADÉMICA I				20
	Bachiller en Economía, Administración, Sociología, Ingeniería, Derecho, o afines.	SI	NO	-	
	FORMACION ACADÉMICA II (máximo 05 puntos)				
	Título profesional universitario en las áreas de Economía, Administración, Sociología, Ingeniería, Derecho, o afines.			05	
	FORMACION ACADÉMICA III (máximo 05 puntos)				
	Haber concluido u grado académico de Magister o Maestro(a) en Derecho, Economía, Gestión Pública, Administración, Ciencias Sociales, o afines a la formación.			05	
2	FORMACION ACADÉMICA IV (máximo 10 puntos)				10
	Diplomados o cursos vinculados en temas de procesos, gestión pública, calidad, sistemas administrativos o afines.				
	(Por cada diplomado o curso se asignará 05 puntos hasta un máximo de 10 puntos)				
3	EXPERIENCIA GENERAL (máximo 40 puntos)				90
	Experiencia general mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado vinculado a su especialidad	SI	NO	40	
	(Por cada año adicional se asignará 10 puntos hasta un máximo de 40 puntos)				
	EXPERIENCIA ESPECIFICA (máximo 50 puntos)				
	Experiencia específica mínima de cinco (05) años en la implementación, regulación u operación de los sistemas administrativos de presupuesto, recursos humanos, modernización, planeamiento, contabilidad, tesorería o abastecimiento y control, en el sector público.	SI	NO	40	
	(Por cada año adicional se asignará 20 puntos hasta un máximo de 40 puntos)				
TOTAL PUNTUACIÓN				100	100

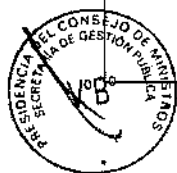
ENTREVISTA PERSONAL (OPCIONAL) ³

Se valorará en la entrevista los aspectos siguientes:

- Se evaluará conocimientos en el sector público, en temas relacionados a la implementación, regulación u operación de los sistemas administrativos de presupuesto, recursos humanos, modernización, planeamiento, contabilidad, tesorería o abastecimiento y control.

Recomendado para la Adjudicación

(SI / NO)



³ Se llevará a cabo mediante videollamada.