



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio Especializado en Gestión Pública en el marco del Sistema Administrativo de Modernización para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en Provias Descentralizado.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un profesional que gestione, coordine y articule las actividades vinculadas a los ámbitos del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en concordancia a la normativa vigente para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a fin de coadyuvar con el cumplimiento y fortalecimiento de los objetivos de Provias Descentralizado.

4. ANTEDECENTES

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 y rural 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.

Asimismo, mediante Resolución Ministerial N. 1182-2017- MTC/01.02 de fecha 7 de Diciembre del 2017, se aprobó el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado, y en el Título III, Capítulo III Órganos de Asesoramiento detalla las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el cual es el Órgano de asesoramiento responsable de gestionar los procesos relacionados con los Sistemas Administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización de la gestión pública, así como de la Administración de la Información Estadística de Provias Descentralizado, en cuyo art. 15 y 16 literales comprende la formulación y propuesta de planes, programas, lineamientos, documentos de gestión, coordinación, formulación, y actualización de las carteras de inversiones, a cargo de Provias Descentralizado, sobre la base de las brechas identificadas y criterios de priorización establecidos en el PMI, los cuales están enmarcados en el Programa Presupuestal (PP 0138) Reducción del costo, tiempo e inseguridad en el sistema de transporte, el mismo que debe programarse según el proceso presupuestario, considerando el seguimiento y monitoreo en las fases de programación, formulación y evaluación, emitiendo los informes de gestión institucional e informes de avance de cumplimiento de las metas físicas y financieras en coordinación con los órganos competentes del MTC.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

En ese sentido, es prioritario contar el Servicio Especializado de un profesional para el desarrollo de las acciones y actividades vinculadas a los ámbitos del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en PVD.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un profesional para el desarrollo de las actividades relacionadas a los ámbitos del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que permita coadyuvar con el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 ACTIVIDADES POR REALIZAR

- Revisar, analizar y proponer mejoras en aplicación a la normatividad pública e interna vigente, formular documentos en el ámbito de los sistemas administrativos de control, modernización, planeamiento y presupuesto en PVD.
- Realizar las actividades vinculantes al Sistema Administrativo de Modernización, Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Efectuar el seguimiento y revisión a la documentación técnica asignada a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Desarrollar y elaborar, de corresponder, documentos técnicos vinculantes a los Sistemas Administrativos a cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Recoger e implementar las mejoras propuestas por los órganos y unidades orgánicas que conforman PVD en el marco sistemas administrativos a cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Elaborar informes técnicos en materia de modernización de la gestión pública, en el marco de los objetivos de PVD y del Sector.
- Formular documentos de gestión institucional de acuerdo a la normatividad vigente, orientado a la modernización de gestión del Estado.
- Coordinar y participar en reuniones de trabajo con equipos contraparte internos y/o externos sobre temas vinculados al ámbito de competencia.

6.2 RECURSOS

El proveedor deberá contar con PC o Laptop con acceso a internet para el desarrollo de sus actividades.

6.3 REQUISITOS LEGALES

No corresponde.

6.4 GARANTÍA COMERCIAL

No corresponde.





6.5 SERVICIOS POST VENTA

No corresponde.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1 LUGAR

No corresponde, el servicio se ejecutará de manera presencial, por lo que será necesario que el proveedor se encuentre físicamente en la sede central de PVD.

7.2 PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta treinta (30) días calendario

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo deberán cumplir con presentar lo siguiente, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1:

- ✓ Entregable Único: Hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

9.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda. (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT).
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, en caso de no contar con este seguro, se podrá sustituir por un seguro de salud; público o privado.

9.2 CONDICIONES PARTICULARES

Perfil del proveedor

- **Formación académica:** Profesional Titulado Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines. Egresado/a de maestría en Gestión de la Calidad y Productividad y/o afines.

- **Experiencia laboral:**

Experiencia General: No menor de ocho (08) años en el Sector Público.
Experiencia Específica: No menor de cinco (05) años en puesto relacionados a Gestión y/o Control Interno y/o Recursos Humanos y/o Procesos y Modernización entidades del Sector Público.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- Curso y/o diplomado y/o especialización:
 - ✓ Diplomado en Gerencia de la Calidad.
 - ✓ Curso en Control Interno y Gestión de Riesgos.
 - ✓ "ISO 9001:2015 – Auditor Líder – Sistema de Gestión de Calidad".

10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizara, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Provias Descentralizado facilitará la información necesaria para la ejecución óptima del servicio.

11. ADELANTOS

No corresponde

12. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

13. FORMA DE PAGO

Se pagará en una **(01) armada**, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- Pago Único: 100% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR, recibo por honorarios y suspensión de cuarta categoría, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un año contado a partir de la conformidad final otorgada.

15. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F= 0.25

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

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

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.

16. 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.

17. 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





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

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 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.

18. EXCEPCIONALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Se debe precisar que, el numeral 3.2 del artículo de la Ley N° 31298 "Ley que prohíbe a las Entidades Públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada", establece como supuestos de excepcionalidad para la contratación de personal bajo la modalidad de locación de servicios, aquellas contrataciones de carácter urgente y temporal, que no excedan los seis (6) meses calendarios.

En consecuencia, dado el plazo de la contratación y el carácter de urgencia de la misma, de acuerdo a las obligaciones asumidas en el marco de los Contratos de Préstamos N° 5247/OC-PE y N° 011489 suscritos con el BID y la CAF respectivamente, se cumple con la excepcionalidad para la contratación de personal bajo la modalidad de locación de servicios.

Cabe precisar que, el no contar con el personal clave, personal a dedicación exclusiva y personal de apoyo del Programa, podría generar situaciones adversas que afecten la continuidad de los procesos, el resultado o el logro de los objetivos del Programa en perjuicio del Estado.

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.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

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 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/RESOLUCIONE S/RD-2017-00308-999.pdf>



