



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Administración de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un (01) profesional para la Programación y Control de Presupuesto y Calendario de los recursos otorgados a la Oficina de Administración.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca realizar los procesos que permitan asignar los recursos aprobados por la Oficina de Planificación y Presupuesto, para financiar los gastos de gestión, emergencias viales y otros en la Unidades Zonales, siendo necesaria la contratación de un profesional calificado para el apoyo al desarrollo de estas actividades y el seguimiento de la gestión que se requiere en la Sede Central y en la Unidades Zonales.

4. ANTECEDENTES

La oficina de Administración, tal como lo prescribe la Resolución Directoral N.º 0320"2021-MTC/21 del 30 de diciembre del 2021, tiene delegada diversas funciones en el marco de la normativa de Contrataciones del Estado, Programa de Apoyo al Transporte Subnacional, Programa de Infraestructura Vial para la Competitividad Regional y Reconstrucción con Cambios, por lo que requiere un apoyo administrativo para la revisión y gestión documentaria derivada de los procesos de selección en el marco de las contrataciones públicas realizadas por la entidad.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un (01) profesional para la Programación y Control de Presupuesto y Calendario de los recursos otorgados a la Oficina de Administración, que brindará asistencia técnica para la gestión administrativa, contable y financiera, a fin de dar cumplimiento a las actividades operativas y programación en la ejecución del presupuesto asignado según lo dispuesto en la normativa vigente; en las Unidades Zonales, emitiendo la información competente a las actividades vinculadas que se ejecutan en las Unidades Zonales.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- ✓ Coordinar la elaboración de la información relacionada a la programación de gastos de gestión, emergencias viales y otros que requieran las Unidades Zonales de Provias Descentralizado.
- ✓ Seguimiento de las certificaciones de crédito presupuestal, modificaciones y ampliaciones presupuestales para las Unidades Zonales, con cargo a los recursos del Presupuesto Institucional.





- ✓ Efectuar el seguimiento del registro de los Contratos Financieros, emitidos en el SIGA T para las Unidades Zonales.
- ✓ Coordinar el cumplimiento de la Directiva de Encargos Otorgados, por parte de los Coordinadores y Administradores Zonales, en la ejecución de recursos aprobados para financiar sus transacciones relacionadas con la gestión institucional, emergencias viales, actividades relacionadas a PROREGION 1 y otros.
- ✓ Seguimiento y monitoreo del estado situacional respecto a Encargos Otorgados a las Unidades Zonales, importes rendidos y saldos pendientes de rendir y/o devolver a la cuenta encargos, en el marco de lo dispuesto en la Directiva de Tesorería.
- ✓ Coordinaciones con el personal competente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Área Funcional de Tesorería, del Área Funcional de Contabilidad y Finanzas y de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial sobre aspectos relacionados a la gestión de recursos para las Unidades Zonales.
- ✓ De considerarse pertinente por la Entidad, el contratista podrá realizar viajes al interior del país, debiendo contar para ello con las facilidades respectivas por parte de la Entidad, tales como boleto de pasaje aéreo y viáticos respectivos por los días comisionados.
- ✓ Excepcionalmente y en el marco del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus ampliaciones, con el cual se declaró el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID- 19, con la sola comunicación del/la responsable del Área Usuaria, podrán ejecutar sus actividades directamente desde su domicilio y de manera remota. debiendo reportar los avances realizados y para lo cual utilizará el usuario y clave temporal que le asignara PROVIAS DESCENTRALIZADO, para acceder a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las prestaciones a su cargo; en tanto dure el servicio o se encuentren vigentes las Medidas competentes, dispuestas en el Estado de Emergencia.
- ✓ De ser necesario para el cumplimiento del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas por el Coordinador o responsable a cargo.

6.2. RECURSOS

- ✓ El proveedor deberá contar con PC o Laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio. Sin que ello implique costos adicionales a la Entidad.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR

El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera.

7.2. PLAZO

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

8. RESULTADOS ESPERADOS

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades





realizadas según el numeral 6.1. De acuerdo a las labores que le sean asignadas.

- ✓ Primer entregable: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- ✓ Segundo entregable: hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- ✓ Tercer entregable: hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.

9. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

9.1. CONDICIONES GENERALES

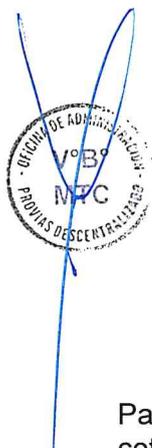
- ✓ Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- ✓ Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- ✓ Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.
- ✓ Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente al momento de la prestación. (Se presentará a la firma de la Orden de servicio).

9.2. CONDICIONES PARTICULARES

9.2.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

- ✓ **Formación académica:** - Profesional titulado Contador, Economista y/o carreras afines.
- ✓ **Experiencia General:**
 - Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- ✓ **Experiencia Específica:**
 - Experiencia específica no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. administrativos. presupuesto y programación.
- ✓ **Capacitación o Entrenamiento** Estudios de especialización, diplomas y/o cursos de postgrado en Dirección y Gerencia de Logística y/o;
 - Curso de Costos y Presupuesto y/o - Curso de Contabilidad Gubernamental y/o; Curso Gestión Pública; Curso en Gestión en Contrataciones del Estado.
 - Conocer Informática o Windows office o Excel Intermedio - Conocimiento de SIAF, SIGA-MEF y SIGAT Institucionales. y Avanzado y Access.

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





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionará un código de usuario y clave temporal, de ser necesario para acceder a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con las obligaciones; en tanto dure el servicio, así como su retiro al finalizar.

PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la entidad.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

12. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas iguales o equivalentes, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- ✓ Primer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Tercer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

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 cinco por ciento (5%) del monto contractual.

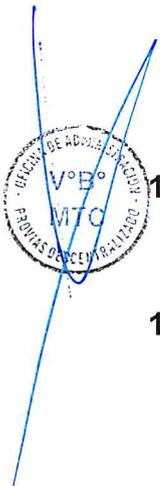
La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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.

15. NORMAS ANTI CORRUPCIÓN

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.

16. 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, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 377- 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.

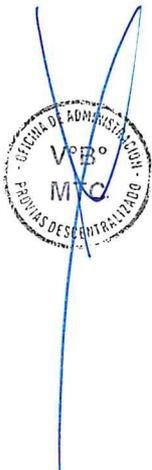
Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

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.

17. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

El proveedor 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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesVice ministerio
de TransportesProvias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

EL proveedor 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 proveedor 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

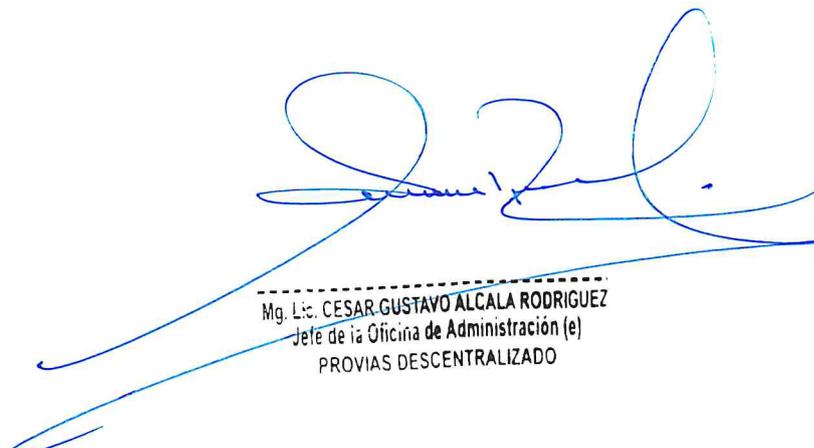
La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el proveedor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

18. 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/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>



Mg. Lic. CESAR GUSTAVO ALCALA RODRIGUEZ
Jefe de la Oficina de Administración (e)
PROVIAS DESCENTRALIZADO

