



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Análisis y Sistematización de Información relacionada al Planeamiento Estratégico Institucional para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PROVIAS DESCENTRALIZADO.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un profesional que brinde el Servicio de Análisis y Sistematización de Información relacionada al Planeamiento Estratégico Institucional para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PROVIAS DESCENTRALIZADO, para que facilite y operativice las actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, bajo el enfoque de la gestión por resultados, con las propuestas de articulación de los sistemas Administrativos de Planeamiento, Presupuesto, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 4. ANTECEDENTES

- A través de la Resolución Ministerial N°897-2021-MTC/01.02 de fecha 15.09.21, se aprueba el Manual de Operaciones de PVD, y en el Título III, Capítulo III denominado Órganos de Asesoramiento, se detallan las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la cual es el órgano 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 y la administración de la información estadística de PVD.
- En los artículos 15 y 16 del Manual de Operaciones de PVD se especifican las responsabilidades que comprenden la formulación y propuesta de planes, programas, lineamientos, documentos de gestión, así como la coordinación, formulación, y actualización de las carteras de inversiones, a cargo de PVD, 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.
- En el marco del Decreto Legislativo N°1088, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico que deroga la Ley N°28522 “Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), que establece las fases de planeamiento estratégico, se hace necesaria la contratación del Servicio de un (01) Analista de Planeamiento Estratégico Institucional para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que permita coadyuvar con el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales.
- Es importante destacar que el proceso de programación del Programa Presupuestal debe considerar el seguimiento y monitoreo en las fases, desde la programación hasta la evaluación, además, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite informes de gestión institucional e informes de avance de cumplimiento de las metas físicas y financieras en coordinación con los órganos competentes del MTC.

### 5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios profesionales de Análisis y Sistematización de Información relacionada al Planeamiento Estratégico Institucional para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PROVIAS DESCENTRALIZADO, que permita coadyuvar con el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales.



## 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

1. Apoyar en la coordinación de la sistematización y análisis de la información técnica análisis para los reportes de seguimiento de los meses de octubre, noviembre y diciembre del Plan Operativo Institucional 2024.
  2. Apoyar en el registro de la reprogramación física y financiera para los meses de octubre, noviembre y diciembre del Plan Operativo Institucional en aplicativo CEPLAN V.01, de acuerdo a los lineamientos establecidos por CEPLAN.
  3. Apoyar en el seguimiento de metas físicas en las mejoras de procesos de planeamiento para la optimización de los instrumentos de gestión operativa y estratégica en Provías Descentralizado.
  4. Apoyar en la elaboración de informes estadísticos respecto a los indicadores de gestión de las unidades orgánicas y ejecución de los lineamientos estratégicos y operativos aprobados para coadyuvar a la adecuada gestión institucional.
  5. Apoyar en los procesos de planeamiento estratégico relacionados a la formulación y evaluación de instrumentos de gestión institucional del obligatorio cumplimiento, aplicando la metodología establecida por las directivas de CEPLAN en el Sector Transporte y Comunicaciones y que sean requeridos o solicitados por el Pliego, a fin de cumplir con la normatividad de los sistemas administrativos públicos para los meses de octubre, noviembre y diciembre.
- 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 para la Entidad.

El mismo que se acreditará al inicio del servicio previa coordinación con el area usuaria

## 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 el plazo de ejecución 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 días (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 días (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 días (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).



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 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 en las carreras de: Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería.
- **EXPERIENCIA**  
Experiencia General: Mínimo cinco (05) años en el sector público y/o privado.  
Experiencia Específica: Mínimo cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al planeamiento y/o inversiones y/o presupuesto y/o planificación.
- **DIPLOMADOS (90 horas)**  
Diplomado en Planeamiento Estratégico.  
Diplomado en Políticas Públicas.
- **CURSOS (40 horas)**  
Curso Control Interno en el Sector Público  
Curso en seguimiento y Evaluación de Políticas y Planes  
Curso de software estadístico SPSS y/o Stata.
- **CONOCIMIENTO**  
Conocimiento y manejo del aplicativo informático CEPLAN V.01.  
Conocimiento de Computación a Nivel Usuario. MS Office (Word, Excel, PowerPoint).

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.

Cualquiera otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

## 10. OBLIGACIONES

### OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

### OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

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

## 12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en tres (03) armadas proporcionales a los plazos de los entregables, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente} \\ \text{F} \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías:  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$ .

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. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor 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 ni costos directos de ningún tipo.

### 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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.

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 normatividad vigente en la materia, la cual puede ser descargada del siguiente link:

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

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.