

**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvias  
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"

## TERMINOS DE REFERENCIA

Unidad de Organización:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Actividad del POI	AOI00125000020: PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y ANALISIS ESTADÍSTICO
Acción Estratégica PEI:	AEI.08.01: Procedimientos Administrativos Optimizados y Transparentes en el MTC
Meta	215
Denominación de la Contratación:	Servicio de un Coordinador de proyectos de Inversiones para la programación presupuestal de las inversiones y otras líneas estratégicas.

### 1. FINALIDAD PÚBLICA

- Orientar el proceso de contratación del servicio de un Coordinador de proyectos de Inversiones para la programación presupuestal de las inversiones y otras líneas estratégicas Para el Proyecto Especial Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO. para la elaboración de informes técnicos para modificaciones presupuestales del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO, para que faciliten y operativicen las actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, bajo el enfoque de la gestión por resultados, para el monitoreo y seguimiento de las actividades relacionadas al Programa Presupuestal: Reducción del costo, tiempo e inseguridad en el Sistema de Transporte (PP 0138), que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

- Contar con los Servicio de un(a) Coordinador de proyectos de Inversiones para la programación presupuestal de las inversiones y otras líneas estratégicas Para el Proyecto Especial Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO, que permita coadyuvar con el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales.

### 3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

1. Coordinar y proyectar informes de modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático entre proyectos en el marco del numeral 2.2. del artículo 2 del Decreto de Urgencia 006-2024 y de los numerales 11.1 y 11.2 del artículo 11 de la Ley 31953.
2. Coordinar con las áreas usuarias de Provias Descentralizado de las carteras de proyectos que viene ejecutando Provias Descentralizado con el fin de atender requerimientos de recursos presupuestales y otros.
3. Elaborar respuesta a las solicitudes de disponibilidad presupuestal para la suscripción de convenios, acuerdos, inclusión al Plan Anual de Contrataciones y otras relacionadas.
4. Elaborar respuesta a las solicitudes de información requeridas por el MTC, congresistas y otras autoridades referentes a inversiones de Reconstrucción con Cambios y PATS.
5. Dar respuesta a las solicitudes de aprobación, generación y ampliación de certificados de crédito presupuestario de inversiones y otorgar provisiones presupuestales respecto de las carteras de proyectos que ejecuta Provias Descentralizado (Reconstrucción con Cambios, Programática y PATS).





"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"

- Proyectar diversos documentos relacionados a temas presupuestales y de inversiones. Provias Descentralizado a fin de consolidar información y posterior análisis para la atención de los pedidos y/o solicitudes de los Gobiernos Regionales y Locales, Congresistas de la República, Presidencia del Consejo de ministros sobre el estado situacional de sus proyectos, mediante correos o sistema de Trámite Documentario y de ser el caso concretar reuniones de trabajo y/o audiencias.

#### 4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

##### 4.1. 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) **solo es obligatorio para los prestadores cuyos servicios impliquen actividades de alto Riesgo.**
- Tener el Certificado Único Laboral (Se presentará a la firma de la orden de Servicio)

##### 4.2. CONDICIONES PARTICULARES

###### PERFIL DEL PROVEEDOR

###### ▪ FORMACIÓN ACADÉMICA:

Profesional Titulado en : Economía y/o Administración y/o Contabilidad.

###### 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, en temas vinculados a inversiones viales, programación financiera, gestión presupuestal y/o administrativa, implementación de instrumentos de gestión, planificación, gestión, monitoreo, seguimiento y/o evaluación de proyectos en el sector público.

###### DIPLOMADOS (90 horas)

- Diplomado especializado en Gestión Público.
- Diplomado Especializado En Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE PERÚ.
- Diplomado especializado en Contrataciones del Estado.

###### • CURSOS (40 horas)

- Curso de Planeamiento Estratégico.
- Curso Interno de Gestión de Proyectos.

###### • CONOCIMIENTO

- 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.



“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”

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

## 5. PRESTACIONES ACCESORIAS

- 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 área usuaria.

## 6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

### 6.1. LUGAR

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

### 6.2. PLAZO

- El plazo de duración del servicio será de hasta sesenta (60) días calendario el plazo de ejecución contados a partir de notificada la Orden de Servicio.

## 7. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral III 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 III 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 III de los presentes términos.

## 8. CONFORMIDAD

- 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. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (07) días calendario de presentado el respectivo entregable”.

## 9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

- El pago se realizará en dos (02) armadas iguales o proporcionales a los plazos de los entregables.
- **Primer entregable** : luego de emitirse la respectiva conformidad.
- **Segundo entregable** : luego de emitirse la respectiva conformidad.

## 10. CONFIDENCIALIDAD

- La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.



"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"

- Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

## 11. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

- El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## 12. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

- 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/RESOLUCIONE/S/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.

## 13. SANCIONES

- El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

## 14. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

- El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provis  
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"

- Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

## 15. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

## 16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

- Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

-----  
**Firma del solicitante**  
(Jefe de Presupuesto)

-----  
**Firma del Jefe de la Unidad Usaria**  
(Jefe de la Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto)