

**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 Análisis Estadístico.
Acción Estratégica PEI:	AEI.08.01: Procedimientos Administrativos Optimizados y Transparentes en el MTC.
Meta	215
Denominación de la Contratación:	"Servicio de especialista en Análisis, Gestión, Seguimiento y Monitoreo de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe"

1. FINALIDAD PÚBLICA

- Orientar el proceso de contratación del "Servicio de especialista en Análisis, Gestión, Seguimiento y Monitoreo de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe" del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte descentralizado, el cual permitirá desarrollar la atención oportuna de los requerimientos de los órganos de línea a ser tramitados ante la Oficina de Inversiones (OPMI Sectorial), que coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

- Contar con los "Servicio de especialista en Análisis, Gestión, Seguimiento y Monitoreo de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe" para brindar operatividad a la Gestión de Inversiones en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

1. Evaluar a solicitud de la OPP-PVD los requerimientos de incorporaciones no previstas a la cartera de inversiones del PMI de Provias Descentralizado.
2. Proponer informe técnico de modificaciones presupuestales en materia de inversiones de la cartera de PVD a solicitud de la OPP-PVD.
3. Colaborar en el proceso de desarrollo y sustento de articulados para dispositivos legales en materia de inversión.
4. Coordinar el proceso de recopilación de información de las inversiones desde las unidades orgánicas correspondientes.
5. Monitorear el proceso de tratamiento de la información acopiada sobre las inversiones a efectos de verificar el correcto tratamiento de los datos evitando errores u omisiones en el proceso.
6. Efectuar un reporte de análisis de las inversiones de Provias Descentralizado por tipo de cartera, sobre la base de la información recopilada y procesada. La misma que puede ser una presentación en power point, un archivo Word o incluso un archivo Excel.



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 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 con grado o egresado de maestría en Gestión Pública o Gerencia Pública.

EXPERIENCIA

Experiencia General: Mínimo Ocho (08) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica: Mínimo Seis (06) 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 en Asociaciones Público Privadas

• CURSOS (40 horas)

- Curso en Gestión de Proyectos.
- Curso especialización en Obras por Impuestos (Oxi)
- Curso de MS Projects.
- Curso en la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444

• CONOCIMIENTO

- Conocimiento en Windows, Office, MS Excel a nivel de desarrollo de aplicaciones con VBA, desarrollo de presupuestos con S10 y conocimiento del software SPSS.

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.

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.
- 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.
- 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



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
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”
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 Usuaría
(Jefe de la Oficina de Planeamiento y
Presupuesto)

