



TERMINOS DE REFERENCIA

Unidad de Organización:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Actividad del POI	AOI00125000014: GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO PÚBLICO Y COOPERACIÓN TÉCNICA
Acción Estratégica PEI:	AEI.08.01: Procedimientos Administrativos Optimizados y Transparencia en el MTC.
Meta	215
Denominación de la Contratación:	Servicio de Asistente Administrativo para las solicitudes de financiamiento e información de proyectos de inversión.

1. FINALIDAD PÚBLICA

- Contar con un profesional que brinde el Servicio de Asistente Administrativo para las solicitudes de financiamiento e información de proyectos de inversión, para que facilite y operativice los requerimientos de usuarios relacionada a solicitudes de financiamiento e información de proyectos de inversión por parte de Gobiernos Nacionales, Subnacionales y Congressistas, en materia de solicitudes de información y financiamiento de proyectos de inversión, en el marco del Programa de Infraestructura Vial dentro de los plazos establecidos de la Directiva N° 004-2019-MTC/01; a fin de coadyuvar en el proceso de reactivación económica.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

- Contar con el Servicio de Asistente Administrativo para las solicitudes de financiamiento e información de proyectos de inversión, para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – PROVIAS DESCENTRALIZADO, que permite coadyuvar con el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

1. Emisión y elaboración de proyectos de informes, oficios, notas de elevación, memorandos, memorando múltiple u otros para brindar información analizada en temas de financiamiento de proyectos de inversión de infraestructura de vías vecinales y departamentales en atención de usuarios: Gobiernos Regionales y Locales, Congressistas de la República, Despacho Presidencial, Presidencia de Ministros.
2. Coordinar con las Gerencias como; GO, GMS, GIE, GE, DE u otras oficinas de Provias Descentralizado a fin de consolidar información para la atención de las solicitudes de Alcaldes, Mancomunidades y personas naturales sobre situación actual de sus proyectos, mediante correos o sistema de Tramite Documentario.
3. Evaluar, realizar las consultas y coordinaciones con VMT, SG.MTC para atención oportuna, consolidación de información analizada y remisión de informes de respuesta, en materia de proyectos de inversión de infraestructura de vías vecinales y departamentales.
4. Seguimiento y supervisión para la elaboración de documentos de respuestas de información analizada y agendar reuniones de trabajo presencial y/o virtual, para las solicitudes formuladas por los Gobiernos Regionales y Locales, Congressistas de la República, Mancomunidades y ciudadanos en general, en materia de proyectos de inversión e inversión IOARR de infraestructura de vías vecinales y departamentales.



De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país; para lo cual la Entidad otorgará pasajes, viáticos y otros que demanden la ejecución del servicio debiendo realizar la rendición de cuentas correspondientes, acorde a las Directivas internas vigentes.

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:

Con Estudios universitario en administración y/o economía y/o ingeniería.

EXPERIENCIA

Experiencia general: Mínimo cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica: Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado, realizando labores relacionados como apoyo o asistente administrativo.

DIPLOMADOS (90 horas)

- Diplomado en Gestión Pública.

CURSOS (40 horas acumulables)

- Taller de Aspectos Generales de Ejecución Contractual de Obras.
- Taller de Liquidación de Obras
- Curso la competencia en la contratación pública.
- Curso Criterios para individualizar la responsabilidad de los integrantes de un consorcio.

▪ CONOCIMIENTO

- Conocimiento de computación a Nivel Usuario. MS Office (Word, Excel, Power Point).

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 DE ACCESORIAS

No corresponde



6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

6.1. LUGAR

El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central y de PROVIAS DESCENTRALIZADO (Jr. Camaná 678, Lima 15001), cuando la Entidad lo requiera.

6.2. PLAZO

- El plazo de duración del servicio será de hasta cuarenta y cinco (45) 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 cuarenta y cinco días (45) 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

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”
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)

