



## TERMINOS DE REFERENCIA

Unidad de Organización:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Actividad del POI	AOI00125000008: Gestión Del Planeamiento Estratégico
Acción Estratégica PEI:	AEI.08.01: Procedimientos Administrativos Optimizados y Transparentes en el MTC.
Meta	215
Denominación de la Contratación:	"Servicio de Gestión de Datos e Información en Temáticas de Planeamiento"

### 1. FINALIDAD PÚBLICA

- Orientar el proceso de contratación del **"Servicio de Gestión de Datos e Información en Temáticas de Planeamiento"**, para la oficina de planeamiento y presupuesto de Provías Descentralizado, con el fin de optimizar la operatividad de las actividades de planeamiento. Este servicio debe apoyar en la implementación del enfoque de gestión por resultados, facilitando el monitoreo y seguimiento de las actividades del Programa de Planeamiento, así como en la propuesta de articulación de los sistemas administrativos de planeamiento.

### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

- Contar con los **"Servicio de Gestión de Datos e Información en Temáticas de Planeamiento"**, que permita coadyuvar con el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales.

### 3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- Brindar apoyo en la solicitud y seguimiento de la información sobre el avance en el cumplimiento de las actividades programadas en los Planes aprobados para 2024, en estrecha coordinación con las Oficinas y/o Gerencias correspondientes.
- Colaborar en la recopilación y análisis de la información relativa al avance en el cumplimiento de las actividades programadas en los Planes aprobados para 2024, en coordinación con las Oficinas y/o Gerencias correspondientes.
- Apoyar en la actualización y validación de la información sobre el cumplimiento de las actividades programadas en los Planes aprobados para 2024, en colaboración con las Oficinas y/o Gerencias correspondientes.
- Asistir en la formulación de los planes específicos para el ejercicio 2025, asegurando su alineación con la normativa vigente.

### 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:

- Titulado en Economía y/o Ingeniería y/o administración, con colegiatura y habilitación vigente.

##### 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 gestión y/o administrativa y/o implementación de instrumentos de gestión, planificación, monitoreo, seguimiento y/o control de indicadores.



### **DIPLOMADOS (90 horas)**

- Diplomado en Gestión Pública, Gestión de Inversiones y/o a fines.
- Diplomado en Análisis y Resolución de conflictos 2024.

### **CURSOS (40 horas acumulables)**

- Curso especializado SEACE.

### **CONOCIMIENTO**

- Uso de aplicativos y plataformas del Sistema Bancario. Telecredito, Telebanking, BIF NET, Conticash, HSBC Net etc.
- Conocimiento y uso del Sistema SAP R3 .

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. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)**

- No corresponde.

## **6. SEGUROS (De corresponder)**

- Tener el seguro complementario de trabajo y riesgos en pensión y salud (SCTR) vigente al momento de la prestación del servicio.

## **7. 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.

## **8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

### **8.1. LUGAR**

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

### **8.2. PLAZO**

- El plazo de duración del servicio será de hasta veinte (20) días calendario el plazo de ejecución contados a partir de notificada la Orden de Servicio.

## **9. 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.
- **Único entregable:** hasta los veinte (20) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes términos.

## **10. 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”.



## 11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

- El pago se efectuará en una (01) armada, proporcional al plazo del entregable, una vez otorgada la conformidad por el funcionario competente.
- **Único entregable** : luego de emitirse la respectiva conformidad.

## 12. 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.

## 13. 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.

## 14. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

- Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

## 15. PENALIDADES POR MORA

### Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

- 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:

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

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.

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

## 16. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

- De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

## 17. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

- El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en la Directiva N° 004-2024-MTC/21.OA, en su numeral 8.7.8, donde se precisa que la entidad podrá establecer el procedimiento del mismo.

## 18. SANCIONES

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

## 19. 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.
- 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.

## 20. 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.

## 21. 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 Usuaria**  
(Jefe de la Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto)

