



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 Transparentes en el MTC.
Meta	215
Denominación de la Contratación:	"Servicio de Asistencia Técnica Administrativa en Presupuesto"

1. FINALIDAD PÚBLICA

- Orientar el proceso de contratación del **"Servicio de Asistencia Técnica Administrativa en Presupuesto"**, para la oficina de planeamiento y presupuesto de Provias Descentralizado, con el objetivo de garantizar el con el fin de asegurar el apoyo necesario en la digitalización, clasificación y estructuración de datos prioritarios relacionados con la revisión y gestión documental.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

- Contar con los **"Servicio de Asistencia Técnica Administrativa en Presupuesto"**, que permita coadyuvar con el cumplimiento de los principios de legalidad, equidad, transparencia y responsabilidad en la gestión pública.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- Brindar apoyo para la derivación de las autorizaciones de compromiso a través del sistema, así como en la gestión de los requerimientos de las oficinas para las gerencias y unidades zonales de PVD.
- Gestionar el control y la sistematización de los documentos elaborados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco presupuestal.
- Sistematizar las previsiones presupuestales de la cartera de proyectos de Provias Descentralizado generadas durante los años 2023-2024.
- Sistematizar y organizar en carpetas las previsiones presupuestales correspondientes al año 2025
- Recopilar, revisar y sistematizar la información de los expedientes del periodo 2025, emitidos por la Oficina de planeamiento y presupuesto en el marco de la articulación con los gobiernos locales.

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.

4.2. CONDICIONES PARTICULARES

PERFIL DEL PROVEEDOR

▪ FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Egresado y/o Estudiante Universitario o Título Técnico Básico en: Administración y/o Ingeniería y/o Contabilidad.

EXPERIENCIA

- Experiencia General: Mínimo cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Especifica: Mínimo tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionados al servicio de Asistencia Administrativa Sistematizada.





"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"

DIPLOMADOS (90 horas)

- Diplomado en Gestión Pública.
- Diplomado en Contratación del estado.
- Diplomado en Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).
- Diplomado en Sistema Financiero.
- Diplomado en Sistema Administrativos del Estado.

CURSOS (12 horas)

- Curso en Administración Pública y Gestión de Calidad.

CONOCIMIENTO

- Conocimientos en ofimática que será supervisado durante la ejecución del servicio.

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 de Provias Descentralizados, ubicado en Jr. Camaná 678, Lima 15001

8.2. PLAZO

- El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario, a partir del primer día hábil de enero 2025.

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.

PAGO	DESCRIPCIÓN	PLAZO
PRIMER ENTREGABLE	Informe detallado con el avance de las actividades realizadas, según el numeral III.	hasta los treinta días (30) días calendario contados a partir del inicio del servicio.
SEGUNDO ENTREGABLE	Informe detallado con el avance de las actividades realizadas, según el numeral III.	hasta los sesenta días (60) días calendario contados a partir del inicio del servicio.
TERCER ENTREGABLE	Informe detallado con el avance de las actividades realizadas, según el numeral III	hasta los noventa días (90) días calendario contados a partir del inicio del servicio.





10. CONFIDENCIALIDAD

- 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 tres (03) armadas iguales a los plazos de los entregables, previa conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo al numeral III
 - **Primer entregable** : luego de emitirse la respectiva conformidad.
 - **Segundo entregable** : luego de emitirse la respectiva conformidad.
 - **Tercer 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.
- 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.

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:



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

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.



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provincias 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"

- Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

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.



Firmado digitalmente por:
VASQUEZ RUIZ Raul FAU
20380419247 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/12/2024 21:15:40-0500

Firma del solicitante
(Jefe de Presupuesto)



Firmado digitalmente por SALAZAR BOGGIANO Abel Eric FAU
20380419247 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.12.2024 21:04:34 -05:00

Firma del Jefe de la Unidad Usuaría
(Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto)

