



"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

Table with 2 columns: Field (e.g., Unidad de Organización, Actividad del POI) and Value (e.g., Oficina de Planeamiento y Presupuesto, AOI00125000008: Gestión Del Planeamiento Estratégico)

1. FINALIDAD PÚBLICA

- Orientar el proceso de contratación del "Servicio de Análisis en Planeamiento para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto", para que facilite y operativice las actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, bajo el enfoque de la gestión por resultados...

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

- Contar con los "Servicio de Análisis en Planeamiento para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto", que permita coadyuvar con el cumplimiento oportuno de los objetos y metas institucionales.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- Apoyar en la coordinación de la sistematización y análisis de la información técnica para los reportes de seguimiento de los meses de diciembre del 2024, enero y febrero del 2025 del Plan Operativo Institucional.
- Apoyar en el registro de la reprogramación física y financiera para los meses de enero, febrero y marzo del Plan Operativo Institucional en aplicativo CEPLAN V.01...
- Apoyar en el seguimiento de metas físicas para la optimización de los instrumentos de gestión operativa y estratégica durante los meses de enero, febrero y marzo en Provías Descentralizado.
- Apoyar en la elaboración de informes estadísticos respecto a los indicadores de gestión de las unidades orgánicas y ejecución de los lineamientos estratégicos y operativos aprobados para coadyuvar a la adecuada gestión institucional...
- Apoyar en los procesos de planeamiento estratégico relacionados a la formulación y evaluación de instrumentos de gestión institucional del obligatorio cumplimiento...



Firmado digitalmente por SALAZAR BOGGIANO Abel Eric FAU 20380419247 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.12.2024 20:17:32 -05:00

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.



Firmado digitalmente por: VASQUEZ RUIZ Raul FAU 20380419247 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10/12/2024 20:56:27-0500





## 4.2. CONDICIONES PARTICULARES

### PERFIL DEL PROVEEDOR

#### FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Profesional Titulado en las carreras de: Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería.

#### 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, realizando labores relacionadas al planeamiento y/o inversiones y/o presupuesto y/o planificación.

#### DIPLOMADOS (90 horas)

- Diplomado en Planeamiento Estratégico.
- Diplomado en Políticas Públicas.

#### CURSOS (40 horas acumulables)

- Curso Control Interno en el Sector Público
- Curso en seguimiento y Evaluación de Políticas y Planes
- Curso de software estadístico SPSS y/o Stata.

#### CONOCIMIENTO

- Conocimiento y manejo del aplicativo informático CEPLAN V.01.
- 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)

- Las actividades desarrolladas no están sujeta a la adquisición del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) según lo precisa en el Manual de Operaciones (MOP).

## 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.





“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”

### 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
<b>PRIMER ENTREGABLE</b>	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.
<b>SEGUNDO ENTREGABLE</b>	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.
<b>TERCER ENTREGABLE</b>	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. 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 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.

Firmado digitalmente por SALAZAR BOGGIANO Abel Eric FAU  
 20380419247 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 10.12.2024 20:18:18 -05:00

### 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.



Firmado digitalmente por:  
 VASQUEZ RUIZ Raul FAU  
 20380419247 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 10/12/2024 20:57:14-0500





"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"

## 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:

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

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.

## 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,



Firmado digitalmente por SALAZAR BOGGIANO Abel Eric FAU  
20380419247 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.12.2024 20:18:29 -05:00



Firmado digitalmente por:  
VASQUEZ RUIZ Raul FAU  
20380419247 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/12/2024 20:57:24-0500





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias 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”

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 20:57:34-0500

**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 20:19:10 -05:00

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