



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provías Descentralizado



Firmado digitalmente por: VÁSQUEZ RUIZ Raul FAU 20380419247 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10/12/2024 20:57:52-0500

“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”

## 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 en Asistencia Técnica en Seguimiento de Actividades Administrativas en Planeamiento y Presupuesto”

### 1. FINALIDAD PÚBLICA

- Orientar el proceso de contratación del “**Servicio en Asistencia Técnica en Seguimiento de Actividades Administrativas en Planeamiento y Presupuesto**”, para que operativicen las actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, órgano de asesoramiento de reciente implementación, el 13 de diciembre 2017, a través de actividades y tareas orientados a cumplir con las normas de los sistemas administrativos que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo: Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico (fase Institucional), Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Modernización de la Gestión Pública, Sistema de Control Interno (SCI).

### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

- Contar con los “**Servicio en Asistencia Técnica en Seguimiento de Actividades Administrativas en Planeamiento y Presupuesto**”, que permita coadyuvar con el cumplimiento de los principios de legalidad, equidad, transparencia y responsabilidad en la gestión pública.

### 3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- Dar seguimiento y monitoreo a los documentos para garantizar la atención oportuna de los pedidos e información solicitada a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, utilizando el Sistema de Trámite Documentario (STD).
- Coordinar y elaborar las especificaciones técnicas y los términos de referencia de bienes y servicios requeridos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Coordinar y supervisar la revisión de los informes (entregables) presentados por los prestadores de servicios y elaborar los documentos necesarios para la conformidad, que será otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Coordinar la atención y proyectar diversos documentos de gestión necesarios para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, tales como oficios, memorandos, informes, entre otros.
- Apoyar el registro a las actualizaciones relacionadas con el seguimiento físico y financiero de las inversiones, utilizando el aplicativo CEPLAN.

### 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.



**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvias  
DescentralizadoFirmado digitalmente por:  
VASQUEZ RUIZ Raul FAU  
20380419247 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 10/12/2024 20:58:13-0500

"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"

## 4.2. CONDICIONES PARTICULARES

### PERFIL DEL PROVEEDOR

#### ■ FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título Técnico Superior o Egresado universitario en Contabilidad, Administración.

#### EXPERIENCIA

- Experiencia General: Mínimo cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionados como Auxiliar y/o Asistente Administrativo.

#### DIPLOMADOS (90 horas)

- Diplomado en Gestión Pública
- Diplomado en Invierte.pe
- Diplomado Sistemas Administrativos en la Gestión Pública (SIAF-SP, SIGA Y SEACE 3.0)
- Diplomado en contratación del estado.

#### CURSOS (40 horas)

- Curso en Asistencia Administrativa.

#### 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)

- 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.



**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvías  
DescentralizadoFirmado digitalmente por:  
VASQUEZ RUIZ Raul FAU  
20380419247 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/12/2024 21:00:10-0500"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"

## 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.

## 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.



**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvías  
DescentralizadoFirmado digitalmente por:  
VASQUEZ RUIZ Raul FAU  
20380419247 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/12/2024 21:00:23-0500"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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías:  $F = 0.40$ .
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.





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”

- 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 21:00:33-0500

**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 20:21:24 -05:00

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