



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

- Orientar el proceso de contratación del “**Servicio de Asistente Administrativo para las solicitudes de financiamiento e información de proyectos de inversión**”, para la oficina de planeamiento y presupuesto de Provias Descentralizado, con el objetivo de facilitar y operativizar los requerimientos de los usuarios en cuanto a las solicitudes de financiamiento e información sobre proyectos de inversión, gestionados por los Gobiernos Nacionales, Subnacionales y Congresistas.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

- Contar con los “**Servicio de Asistente Administrativo para las solicitudes de financiamiento e información de proyectos de inversión**”, que permita coadyuvar con el cumplimiento de los principios de legalidad, equidad, transparencia y responsabilidad en la gestión pública.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- Análisis y sistematización de solicitudes de financiamiento para los proyectos de inversión y/o inversiones IOARR a través de los sistemas informáticos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de Economía y Finanzas, como; Sistema de Priorización de Proyectos (SPP), Sistema de Seguimiento y Monitoreo (SSP), Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI), Sistema Nacional de Clasificación de Carreteras (SINAC), Invierte.pe, OSCE, entre otros.
- Elaboración y emisión de informes, oficios, proyecto de oficios, notas de elevación, memorandos 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, Congresistas de la República, Despacho Presidencial, Presidencia del Consejo de Ministros.
- Supervisión y seguimiento para la elaboración de documentos de respuestas de información analizada y agendar reuniones de trabajo presencial y/o virtual, para las solicitudes formulados por los Gobiernos Regionales y Locales, Congresistas de la República, Mancomunidades y ciudadanos en general, en materia de proyectos de inversión e inversión IOARR de infraestructura de vías vecinales y departamentales.
- Coordinar con las Gerencias como; GIE, GE, GO, GMS, DE u otras Oficinas de Provias Descentralizado a fin de consolidar información y posterior análisis para la atención de los pedidos y/o solicitudes de los Gobiernos Regionales y Locales, Congresistas de la República, Presidencia del Consejo de ministros sobre el estado situacional de sus proyectos, mediante correos o sistema de Tramite Documentario y de ser el caso concretar reuniones de trabajo y/o audiencias.



“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”

5. 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.
6. De ser el caso PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la entidad.

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:

- Bachiller en administración, psicología y/o afines.

EXPERIENCIA

- Experiencia General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionados al servicio de Asistencia Administrativa Sistematizada.

DIPLOMADOS (90 horas)

- Diplomado en Gestión Pública.
- Diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

CURSOS (40 horas acumulables)

- Curso en Contrataciones del estado.
- Curso Gestión del conocimiento: Conceptos, metodologías y herramientas.
- Curso Ciclo de Proyectos
- Curso Introducción a inversiones y financiamiento para el desarrollo

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 y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera.

8.2. PLAZO

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

9. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 3. De acuerdo a las labores que le sean asignadas.

- **Primer Entregable:** hasta los Treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3 de los presentes términos.
- **Segundo Entregable:** hasta los Sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3 de los presentes términos.
- **Tercer Entregable:** hasta los Noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3 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 tres (03) armadas, dentro de los siete (07) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.
- **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)

- No corresponde.

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.

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



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"

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, 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.

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 Usuaría
(Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto)