



TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE COORDINACION EN LA GESTION PRESUPUESTAL Y EL
PLANEAMIENTO DE LA CARTERA DE PROYECTOS DE LA GERENCIA DE
INTERVENCIONES ESPECIALES

Unidad de Organización: Gerencia de Intervenciones Especiales.

Actividad del POI/Acción Estratégica PEI: AOI00125002078-036
OEI.01-036 : Proveer Infraestructura de transporte para la movilización e integración interna y externa del país.

Denominación de la Contratación: Servicio de Coordinación en la gestión Presupuestal y el Planeamiento de la cartera de proyectos de la Gerencia de Intervenciones Especiales

I. FINALIDAD PÚBLICA

Con la contratación se busca contar con el servicio de un profesional para desempeñar el cargo de Especialista Administrativo y de Presupuesto encargado de la meta presupuestal de proyectos, asignados a la Gerencia de Intervenciones Especiales, en cumplimiento al proceso administrativo y marco presupuestal, a efectos de cumplir con las metas establecidas.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

II.1. Objetivo General. –

Administrar Garantizar el desarrollo y sostenibilidad de actividades de los equipos multidisciplinarios encargados del componente de afectaciones, de los proyectos de inversión de la Gerencia de Intervenciones Especiales, brindándoles soporte técnico, administrativo y presupuestal.

Organizar administrativa y presupuestalmente los equipos multidisciplinarios de trabajo encargados de la implementación del componente de afectaciones de los proyectos de la Gerencia de Intervenciones Especiales.

III. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

III.1.DESCRIPCIÓN, CARACTERISTICAS Y CANTIDADES

- Hacerse cargo de la metódica de los gastos proyectados a su vez del flujo presupuestal de los proyectos de Inversión en la Gerencia de Intervenciones especiales.
- Realizar las coordinaciones necesarias en lo que respecta a temas de su competencia con las demás áreas.
- Elaborar e Implementar la metodología de trabajo orientada a reportes a los bancos financiadores BIRF y BID.
- Ser responsable de los reportes a las entidades bancarias como BID Y BIRF, para lo cual debe implementar una metodología de trabajo.





"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"

- Coordinar y organizar la Implementación de los Programas de apoyo Social previstos en el PAC, de los proyectos en el marco del PATS.
- Llevar a cabo el desarrollo idóneo de las actividades presupuestales, organizando a los equipos según metas y objetivos del área.
- Coordinar administrativa y presupuestalmente la cartera de proyectos de inversión como bienes y servicios en el marco de la ley de presupuesto del presente año.
- Otras funciones que su jefe inmediato le designe.
- De ser necesario para el cumplimiento del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas por el Coordinador o responsable a cargo.

De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país; para lo cual la Entidad otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio debiendo realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.

III.2. RECURSOS

- El proveedor deberá contar con PC o Laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio. Sin que ello implique costos adicionales a la Entidad. El mismo que se acreditará al inicio del servicio previa coordinación con el área usuaria.

IV. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR

IV.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.

IV.2. PERFIL DEL PROVEEDOR

- **Formación Académica:**
 - Título Profesional, Economía, y/o Ingeniería económica, colegiado y habilitado.
- **Experiencia General:** Mínimo (05) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:** Mínimo (04) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores como: Coordinador Presupuestal y/o Encargado Presupuestal y/o Especialista Presupuestal y/o Administrador y/o Especialista en Evaluación Económica de proyectos y/o Especialista en monitoreo en gestión de proyectos.
- **Diplomado y/o programa de especialización (Mínimo 90 horas):**
 - Diplomado en Gestión de proyectos de Inversión Pública
 - Diplomado en Gestión Presupuestal o Valoración Económica Ambiental
- **Curso (Mínimo 40 horas acumulativas)**
 - Curso Manejo Presupuestal, contable y administrativo
 - Curso Identificación Formulación Evaluación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública
 - Curso en Contrataciones con el Estado

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos y/u órdenes de servicios y su respectiva





"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"

conformidad o constancia de prestación de servicios y/o constancia de trabajo, según corresponda.

V. SEGUROS

Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente desde el inicio del servicio.

VI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

VI.1. LUGAR

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

VI.2. PLAZO

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

VII. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 3.1. 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 3.1 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 3.1 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 3.1 de los presentes términos.

VIII. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la **Gerencia de Intervenciones Especiales**, 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".

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas iguales o equivalentes:

- ✓ Primer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Tercer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.

Para la gestión de pago, la Gerencia de Intervenciones Especiales, en el plazo previsto para el otorgamiento de la conformidad debe remitir los documentos de la conformidad otorgada, los mismos que se detallan a continuación:

- Acta de conformidad firmada por el responsable de la contratación.
- Informe de conformidad, de ser el caso.





"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"

- Otros documentos sustentatorios.

X. 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., y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

XI. 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.

XII. PENALIDAD POR MORA

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (10%) del monto contractual.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

XIII. RESOLUCION CONTRACTUAL

La entidad puede establecer procedimiento del mismo.

XIV. SANCIONES

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



**XV. OBLIGACIONES 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.

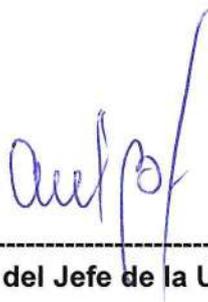
XVI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO

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.

XVII. SOLUCION 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

Firma del Jefe de la Unidad Usaria