



TERMINOS DE REFERENCIA

Unidad de Organización:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Actividad del POI	AOI00125000020: Programación Multianual de Inversiones y Análisis Estadístico.
Acción Estratégica PEI:	AEI.08.01: Procedimientos Administrativos Optimizados y Transparentes en el MTC.
Meta	215
Denominación de la Contratación:	"Servicio de Coordinación, Gestión y Seguimiento de Ejecución de Proyectos de Inversión y temas presupuestales de la cartera de proyectos de PROVIAS DESCENTRALIZADO"

1. FINALIDAD PÚBLICA

- Orientar el proceso de contratación del **"Servicio de Coordinación, Gestión y Seguimiento de Ejecución de Proyectos de Inversión y temas presupuestales de la cartera de proyectos de PROVIAS DESCENTRALIZADO"** para la elaboración de informes técnicos para modificaciones presupuestales del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO, para que faciliten y operativicen las actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, bajo el enfoque de la gestión por resultados, para el monitoreo y seguimiento de las actividades relacionadas al Programa Presupuestal: Reducción del costo, tiempo e inseguridad en el Sistema de Transporte (PP 0138), que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

- Contar con los **"Servicio de Coordinación, Gestión y Seguimiento de Ejecución de Proyectos de Inversión y temas presupuestales de la cartera de proyectos de PROVIAS DESCENTRALIZADO"**, que permita coadyuvar con el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- Proyectar diversos documentos relacionados a temas de inversiones y presupuestales que sean competencia de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) de Provias Descentralizado.
- Elaborar proyectos de informes técnicos de modificaciones presupuestales en materia de inversiones de la cartera de proyectos de Provias Descentralizado a solicitud de la OPP de Provias Descentralizado.
- Coordinar y sostener reuniones con las áreas usuarias de Provias Descentralizado, la OGPP del MTC y de ser el caso el MEF, sobre los proyectos de las diferentes carteras que ejecuta la entidad a fin de atender requerimientos de recursos presupuestales y otros.
- Elaborar y proyectar respuesta a las solicitudes de disponibilidad presupuestal para la suscripción de convenios, acuerdos, inclusión al Plan Anual de Contrataciones y otras relacionadas.
- Dar respuesta a las solicitudes de aprobación, generación y ampliación de certificados de crédito presupuestario de inversiones y otorgar provisiones presupuestales respecto de las carteras de proyectos que ejecuta Provias Descentralizado (Reconstrucción con Cambios, Programática y PATS).
- Elaborar, coordinar, gestionar y dar seguimiento al proceso de desarrollo y sustento de articulados u otros dispositivos legales y demandas adicionales de recursos de inversión, así como sostener reuniones con áreas usuarias y otros para su gestión.



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:

Profesional Titulado en las carreras de: Economía y/o Administración y/o Contabilidad.

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, en temas vinculados a inversiones viales, programación financiera, gestión presupuestal y/o administrativa, implementación de instrumentos de gestión, planificación, gestión, monitoreo, seguimiento y/o evaluación de proyectos en el sector público.

DIPLOMADOS (90 horas)

- Diplomado especializado en Gestión Pública.
- Diplomado Especializado En Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE PERÚ.
- Diplomado especializado en Contrataciones del Estado.

CURSOS (40 horas)

- Curso de Gestión de Proyectos.

• CONOCIMIENTO

- Conocimiento de Computación a Nivel Usuario. MS Office (Word, Excel, PowerPoint).

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

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. 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.

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:

- 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.



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”

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 Usaria
(Jefe de la Oficina de Planeamiento y
Presupuesto)