

**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 Transparentes en el MTC.
Denominación de la Contratación	Servicio de Coordinación de Procesos Operativos en la Gestión Administrativa.

I. FINALIDAD PÚBLICA

- Orientar el proceso de contratación del "Servicio de Coordinación de Procesos Operativos en la Gestión Administrativa" la contratación del servicio contribuirá a cumplir los objetivos propios de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Programa "Proyecto Especial Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO", a fin de operativizar las actividades de la misma, como unidad de asesoramiento, a través de actividades y tareas orientados a cumplir con las normas de los sistemas administrativos que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, como la Modernización de la gestión pública y Sistema de Control Interno (SCI).

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

- Contar con el "Servicio de Coordinación de Procesos Operativos en la Gestión Administrativa" para coadyuvar en las actividades de programación presupuestal de las inversiones, elaboración de informes técnicos presupuestales, evaluación de disponibilidad presupuestal, así como los diversos encargos efectuados por la Dirección Ejecutiva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- Realizar la gestión operativa, apoyo administrativo y de Servicios a Terceros (control de gastos devengados, diferidos, sugerencia de mejoras para reducción de gastos, entre otros), y con ello, asegurar los recursos necesarios para la atención de los proyectos IOARR que presenten las carteras de inversiones de PVD.
- Coordinar con las áreas usuarias correspondientes, los expedientes que se encuentran en trámite de pago, a fin de evaluar la ejecución del gasto.
- Coordinar con el área de Logística el seguimiento de los expedientes adjudicados de contratación a solicitud de la OPP.
- Elaborar reportes informativos de los expedientes de contratación administrados por el área de logística a fin de supervisar su ejecución.
- Proponer, controlar y ejecutar acciones de mejora continua en la gestión administrativa y presupuestal, a fin de optimizar los procesos de la unidad en correspondencia a los objetivos comprometidos.
- Identificar e implementar acciones preventivas y correctivas para minimizar riesgos en la gestión administrativa y presupuestal en PVD.
- Realizar la coordinación y seguimiento de los expedientes pendientes a devengar y devengados que se encuentran en competencia del área de contabilidad, a fin de garantizar el cumplimiento de la ejecución del gasto público.
- Elaborar reportes informativos de los expedientes pendientes a devengar y devengados, que se encuentran en competencia del área de contabilidad a fin de informar para la toma de decisiones.
- Elaborar reportes informativos de los expedientes pendientes pagados, que se encuentran en competencia del área de tesorería. De manera inter diaria.



RECURSOS A SER PROVISTO POR EL PROVEEDOR

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.

RECURSOS A SER PROVISTO POR LA ENTIDAD

Provias Descentralizado, asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la Entidad, debiendo realizar la rendición de cuentas correspondientes, acorde a las Directivas internas vigentes.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente, Activo y Habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI) vinculado al RUC.
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) Vigente en Servicios.
- No debe estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Contar con Certificado Único Laboral (Se presentará a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio)
<https://www.empleoperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>

CONDICIONES PARTICULARES

PERFIL DEL PROVEEDOR

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Titulado en: Economía o Contador, Colegiado y Habilitado.
- Maestría de Gestión Pública y/o Gerencia Pública.

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 la coordinación con áreas de afines a la ejecución del gasto público, realización de reportes y seguimiento de la ejecución del gasto, verificación del avance financiero ejecutado en el MEF Amigable, revisión de expedientes emitidos por las áreas usuarias.

DIPLOMADO O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Mínimo de 90 horas)

- Especialidad en Gestión de las contrataciones del sector público.

CURSOS Acumulativos (40 horas mínimo)

- Curso en Gestión Pública por Resultados y/o Curso en Contrataciones con el Estado y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

CONOCIMIENTO

Conocimiento en Windows, Office, MS Excel a nivel de desarrollo de aplicaciones con VBA.

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 certificado de trabajo, y/o Cualquiera otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)

- No corresponde



VI. 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).

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

- No corresponde.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR

- El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central de Provias Descentralizados, ubicado en Jr. Camaná 678, Lima 15001.

PLAZO

- El plazo de duración del servicio será de hasta los noventa (90) días calendario el plazo de ejecución contados a partir del día hábil siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o suscripción de la orden de servicio.

IX. 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, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III. de los presentes términos.
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, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III. de los presentes términos.
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, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III. de los presentes términos.

X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para lo cual deberá contar con la siguiente información:

- Entregable remitido por el proveedor.
- Recibo por honorarios.
- Suspensión de cuarta categoría (De Corresponder).
- Habilitación Vigente.

La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (7) días calendario de presentado el respectivo entregable.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

- El pago se efectuará en tres (03) armadas iguales, en función de los plazos de los entregables, previa conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- **Primera armada** : luego de emitirse la respectiva conformidad del primer entregable.
- **Segunda armada** : luego de emitirse la respectiva conformidad del segundo entregable.
- **Tercera armada** : luego de emitirse la respectiva conformidad del tercer entregable.





XII. 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.

XIII. 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.

XIV. 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.

XV. PENALIDADES POR MORA

- 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:

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

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.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

ÍTEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Incumplimiento de una o más actividades establecidas dentro de las "Características del Servicio" de los TDR. Se precisa que, este incumplimiento debe ser distinto a cualquier otro incumplimiento establecido de manera específica en algún otro supuesto de aplicaciones de penalidades	1.0 % de la UIT vigente por actividad.	Según el Procedimiento indicado





Procedimiento para la aplicación de "Otras Penalidades":

- Si el locador de servicio incurre en alguna de las otras penalidades señaladas en el cuadro que antecede; la gerencia, jefatura o coordinación, se lo hará saber a través de comunicación escrita (carta y/o correo electrónico), concediéndole un plazo no mayor a **tres (3) días hábiles** de recibida esta comunicación para que presente sus descargos por escrito (carta y/o correo electrónico) adjuntando los medios probatorios que estime pertinentes. Vencido dicho plazo, con los descargos o sin ellos; la gerencia, jefatura o coordinación, evaluará el incumplimiento comunicado y de considerar que el mismo se ha configurado, remitirá una comunicación escrita (carta y/o correo electrónico) al locador de servicio aplicando la penalidad que corresponda. El monto de la penalidad impuesta será descontado de la facturación mensual y/o del monto del entregable que corresponda.
- En el caso de las "Otras Penalidades" correspondientes a los incumplimientos relacionados con las actividades que el locador de servicio tiene que cumplir, como miembro de Comités de Selección y/o Comités de Evaluación y Recepción de Propuestas (CREP), éstas se aplicarán **de manera independiente** en cada uno de los entregables de dichos locadores, de corresponder.

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

- Las causas y el procedimiento de resolución de contrato se encuentran regulados en la Directiva N° 04-2024-MTC/21.OA, denominado "Directiva para la contratación de bienes, servicios, consultorías y consultorías de obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el programa denominado proyecto especial de infraestructura de transporte descentralizado - Provias Descentralizado", aprobado mediante normatividad vigente en la materia, la cual puede ser descargada del siguiente link: <https://www.gob.pe/institucion/pvd/normas-legales>

XVIII. SANCIONES

- El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente término de referencia, siendo aplicable lo previsto en el **Artículo 8. Cláusula de cumplimiento de la LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO.**

"Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".

XIX. NORMAS DE ANTI CORRUPCIÓN

- 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.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provincias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

XX. 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.

XXI. 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)