



## TERMINOS DE REFERENCIA

<b>Unidad de Organización</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
<b>Actividad del POI</b>	AOI00125000014: Gestión y Seguimiento del Presupuesto Público y Cooperación Técnica.
<b>Acción Estratégica PEI</b>	AEI.08.01: Procedimientos Administrativos Optimizados y Transparentes en el MTC.
<b>Denominación de la Contratación</b>	Servicio de Coordinación, Revisión y Análisis para la Ejecución del Presupuesto Público.

## I. FINALIDAD PÚBLICA

Orientar el proceso de contratación del "**Servicio de Coordinación, Revisión y Análisis para la Ejecución del Presupuesto Público**", para optimizar la operatividad de las actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, garantizando que tanto los procesos logísticos como la ejecución del presupuesto se lleven a cabo de acuerdo con las normativas vigentes. Las actividades deberán estar alineadas con los principios y directrices establecidos en los sistemas administrativos definidos por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, tales como el Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico (fase Institucional), Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Modernización de la Gestión Pública, y el Sistema de Control Interno (SCI).

## II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el "**Servicio de Coordinación, Revisión y Análisis para la Ejecución del Presupuesto Público**", a fin de garantizar que los recursos públicos sean gestionados de forma eficiente y en cumplimiento con las normativas legales, contribuyendo a la mejora continua de la administración pública y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de PVD.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- a) Realizar la coordinación, el seguimiento y monitoreo del desarrollo de las actividades de los equipos técnicos que componen OPP, las mismas que serán presentadas mediante reportes.
- b) Participar en reuniones de coordinación con el equipo funcional de Abastecimiento y/o Contabilidad, a fin de gestionar y/o levantar observaciones de las áreas usuarias del proceso de ejecución en materia presupuestal de gasto corriente e inversiones.
- c) Elaborar informe técnico sobre el análisis del Plan de Inversiones de Provías Descentralizado, de conformidad a lo establecido en normas del Invierte.pe, de la cartera de proyectos de Provías Descentralizado a solicitud de OPP.
- d) Coordinar la actualización oportuna de los proyectos e inversiones de Provías Descentralizado y monitorear la actualización de la información registrada en el Banco de Inversiones, de la cartera de proyectos de Provías Descentralizado, las mismas que serán presentadas mediante reportes.
- e) Proyectar documentos que contengan políticas, normas, objetivos y planes relacionados a los sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión y Modernización.
- f) Efectuar el seguimiento y análisis del reporte de actualización del cuadro de control y programación de los Proyectos de Inversión Pública de Provías Descentralizado, durante su fase de ejecución a través de un seguimiento financiero, de la cartera de proyectos de Provías Descentralizado a solicitud de OPP.
- g) Coordinar con los órganos de línea y de apoyo, para el cumplimiento de la programación de los proyectos de inversión de la cartera de proyectos de Provías Descentralizado.



- h) Gestionar en materia de su competencia con la Oficina de Programación Multianual de inversiones (OPMI) y la Oficina General de Presupuesto Público (OGPP) del MTC, las mismas que serán presentadas mediante documentos de gestión.

#### 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

Provías 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.

#### CONDICIONES PARTICULARES

##### PERFIL DEL PROVEEDOR

##### FORMACIÓN ACADÉMICA:

Profesional Titulado en: Economía y/o Administración, colegiado y habilitado con grado de maestría en Gobierno y Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos.

##### EXPERIENCIA

- **Experiencia General:** Mínimo cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:** Mínimo cuatro (04) años en el sector público y/o privada como asesor y/o jefe y/o Coordinador Administrativo y/o Especialista en Proyectos de Inversión y/o Especialista en Seguimiento y Monitoreo y/o Especialista en Seguimiento de las Inversiones y/o Jefaturas

##### DIPLOMADOS (Mínimo de 90 horas)

- Diploma en Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).

##### CURSOS Acumulativos (90 horas mínimo acumulativos)

- Curso en Programación Multianual, Formalización, Evaluación y Gestión de Proyectos de inversión.
- Curso de especialización en SIAF-Sistema integrado de Administración Financiera.
- Curso de especialización en Procedimiento y Ejecución de Obras Públicas.

##### CONOCIMIENTO

- Conocimiento en Windows, Office 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 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 Provías Descentralizados, ubicado en Jr. Camaná 678, Lima 15001.

**PLAZO:** El plazo de duración del servicio será de hasta los sesenta (60) 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
<b>PRIMER ENTREGABLE</b>	Informe detallado con el avance de las actividades realizadas, según el numeral III.	Hasta los (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.
<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, 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 dos (02) 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.

## 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:

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

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.

**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
2	Elaboración de informes técnicos que no estén debidamente motivados ni contengan un pronunciamiento, posición, conclusión, recomendación y/o indicaciones claras y precisas a ser adoptadas de acuerdo con el problema o circunstancia en cada caso. También se incluye en esta penalidad los casos donde no se emita conformidad y validación expresa que son necesarias de otorgar de acuerdo con cada circunstancia específica materia de dichos informes.	1.0 % de la UIT vigente por informe	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 - Provías 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 termino 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



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

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.
- 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 Usuaria**  
(Jefe de la Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto)



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

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

