



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”

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 Asistencia Técnica Administrativa y Sistematización de solicitudes por parte de Gobiernos Nacionales, Subnacionales y Congresistas

I. FINALIDAD PÚBLICA

- Orientar el proceso de contratación del “Servicio de Asistencia Técnica Administrativa y Sistematización de solicitudes por parte de Gobiernos Nacionales, Subnacionales y Congresistas”; 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 Asistencia Técnica Administrativa y Sistematización de solicitudes por parte de Gobiernos Nacionales, Subnacionales y Congresistas” para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de Provías Descentralizado, con el objetivo de asegurar la correcta planificación, asignación de recursos y ejecución de los proyectos de inversión propuestos en los diferentes niveles de gobierno.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- a) Análisis, organización y sistematización de las solicitudes de financiamiento para proyectos de inversión y/o inversiones IOARR, utilizando los sistemas informáticos del **Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)**, tales como el **Sistema de Priorización de Proyectos (SPP)**, el **Sistema de Seguimiento de Proyectos (SSP)**, el **Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI)**, el **Sistema Nacional de Clasificación de Carreteras (SINAC)**, **Invierte.pe**, entre otros.
- b) Elaboración y emisión de informes, oficios, proyectos de oficios, notas de elevación, memorandos y otros documentos, con el objeto de proporcionar información analizada y responder a las solicitudes de financiamiento para los proyectos de inversión e inversiones IOARR en infraestructura vial, dirigida a los **Gobiernos Nacionales, Gobiernos Subnacionales, Mancomunidades, Congresistas, Despacho Presidencial y Presidencia del Consejo de Ministros**.
- c) Supervisar, dar seguimiento y apoyar en la elaboración de documentos de respuesta a las solicitudes de financiamiento, así como en la programación de reuniones de trabajo y/o audiencias. Todo ello con el objetivo de atender las solicitudes de **Gobiernos Subnacionales, Gobiernos Locales, Mancomunidades** y ciudadanos en relación con el financiamiento de proyectos de infraestructura vial.
- d) Coordinar con las gerencias de **GMS, GIE, GO, DE** y otras oficinas de Provías Descentralizado, para consolidar y analizar la información necesaria, con el propósito de atender las solicitudes y requerimientos de **Gobiernos Nacionales, Gobiernos**





Subnacionales Y Congresistas sobre el estado de sus proyectos, a través de correos electrónicos o el **Sistema de Trámite Documentario**, y, de ser necesario, se programarán reuniones y/o audiencias.

- e) Realizar las consultas y coordinaciones con el **VMT y la SG.MTC**, para asegurar una atención oportuna, consolidar la información analizada y remitir los informes de respuesta en el marco de los proyectos de inversión en infraestructura vial.

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:

Egresado en: Técnico Superior en Administración y/o Contabilidad.

EXPERIENCIA

Experiencia General: Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores de asistencia administrativa.

DIPLOMADO O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Mínimo de 90 horas)

Diplomado Sistemas Administrativos del Estado

Diplomado de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe)

Diplomado en Gestión Pública

Diplomado de Políticas Públicas y Gestión Estatal

CURSOS Acumulativos (40 horas mínimo)

Curso Ciclo de Proyectos

Curso Gestión del conocimiento: Conceptos, metodologías y herramientas.

Curso de inversiones y financiamiento

CONOCIMIENTO

Ofimática Básica (Manejo de MS 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 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)

El proveedor deberá tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente. (Se presentará a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio).

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 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.

X. CONFORMIDAD

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.

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).
- SCTR 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:

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

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	Atención de solicitudes de Congresistas fuera del Plazo indicado en la normativa vigente.	1.0 % de la UIT vigente por solicitud.	Según el Procedimiento indicado.
2	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 - 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



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 Usaria
(Jefe de la Oficina de Planeamiento y
Presupuesto)