



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Secretaría Técnica

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Consolidación y Sistematización de la información estratégica generada por los diferentes órganos y unidades orgánicas de Provias Descentralizado.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un Especialista en Manejo de Información Estratégica para la recopilación, estructuración y sistematización de la información generada por los diferentes órganos y unidades orgánicas de Provias Descentralizado, relacionada al Presupuesto Institucional y el Plan Operativo Institucional, para atender los requerimientos de información de la Entidad.

### 4. ANTECEDENTES

No corresponde

### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 5.1 Actividades

- Participar en el acopio, estructuración, sistematización y seguimiento del avance y cumplimiento de las actividades desarrolladas de cada unidad orgánica.
- Participar en el seguimiento continuo de las metas institucionales a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos ante el MTC.
- Participar en la identificación de los logros obtenidos en el periodo de evaluación, los problemas presentados y las medidas correctivas adoptadas.
- Permitir la ejecución óptima de los recursos asignados a la Institución, con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia.
- Elaborar los indicadores de gestión e implementar su seguimiento en la Secretaría Técnica.
- De ser necesario para el cumplimiento del objeto del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas por la Secretaría Técnica.

#### 5.2 Recursos a ser provistos por la Entidad

- PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria y equipos tecnológicos, para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones de la sede central.
- De considerarse pertinente por la Entidad, el contratista podrá realizar viajes al interior del país, debiendo contar para ello con las facilidades respectivas por parte de la Entidad, tales como boleto de pasaje aéreo y viáticos respectivos por los días comisionados.

#### 5.3 Recursos a ser provistos por el consultor

- El consultor deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- Deberá contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC), en condición de Activo y Habido.
- Deberá contar con el Registro Nacional de Proveedores, vigente.

### 6 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL CONSULTOR

#### Perfil del Consultor

- Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Licenciado en Economía.
- Maestría en Gobernabilidad, Gestión Pública o Gerencia Pública.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- Curso de Planeamiento Estratégico.
- Curso de Sistema de Control Gubernamental.
- Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera
- Experiencia General: Experiencia Laboral mínima de 5 años como: Especialista, Consultor y/o Gerente en temas de Gestión y Administración o afines, tanto en el sector público como privado.
- Experiencia Específica: Experiencia mínima de 3 años en puestos o servicios en materia de manejo de la información y/o tecnología y/o innovación y/o reestructuración organizacional, tanto en el sector público como privado.
- Conocimiento y manejo de Computación e Informática, Excel avanzado
- Habilidades: Buena comunicación oral y escrita, habilidad para trabajar en equipo.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

## 7 RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

### Primer entregable:

- Reporte con el detalle de las diferentes fuentes de información de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- Reporte de los principales campos de información para modelar la base de datos de las intervenciones de la entidad.
- Reporte con la relación de los pedidos de información atendidos durante la ejecución del primer entregable.

La presentación será hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de confirmada la orden de servicio, previa conformidad del área usuaria.

### Segundo entregable:

- Reporte con el diseño de la base de datos para el acopio de las diferentes fuentes de información de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- Reporte con el diseño para la elaboración de las ayudas memoria de los proyectos de la entidad.
- Reporte con la relación de los pedidos de información atendidos durante la ejecución del segundo entregable.

La presentación será hasta los sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de confirmada la orden de servicio, previa conformidad del área usuaria.

### Tercer entregable:

- Reporte con el diseño de la herramienta para la sistematización de las diferentes fuentes de información de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- Reporte con el diseño para la automatización de los informes gerenciales.
- Reporte con la relación de los pedidos de información atendidos durante la ejecución del tercer entregable.

La presentación será hasta los noventa (90) días calendario contados a partir del día siguiente de confirmada la orden de servicio, previa conformidad del área usuaria.



## 8 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Jr. Camaná N° 678 Lima 1, Piso 11.

El plazo de duración del servicio será de noventa (90) días; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**9 ADELANTOS**

No corresponde

**10 SUBCONTRATACIÓN**

No corresponde

**11 COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO**

El costo del servicio es de **S/. 25,500.00 nuevos soles** a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar).

**12 FORMA DE PAGO**

Se pagará en **tres (03) armadas de S/. 8,500.00 nuevos soles** cada una, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado cada informe, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo de Honorarios y con la conformidad de Secretaria Técnica.

**13 MODALIDAD DE SELECCIÓN**

Procedimiento Clásico.

**14 SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Se realizará por el Sistema de Suma Alzada.

**15 CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Dentro de un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles.

**16 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo de responsabilidad del consultor por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

**17 PENALIDADES APLICABLES**

Si EL CONSULTOR 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 (5%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

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.

**18. NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o empleado





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

## 19. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

## 20 OTRAS CONSIDERACIONES

### Confidencialidad

El consultor deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, EL CONSULTOR deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.



## 21 DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD MÁXIMA	TOTAL, HONORARIOS
01	Entregable	Días	Hasta 30	8,500.00
02	Entregable	Días	Hasta 60	17,000.00
03	Entregable	Días	Hasta 90	25,500.00
<b>TOTAL, DE CONSULTORIA, INCLUIDO IMPUESTOS</b>				<b>25,500.00</b>

Lima, ..... de ..... 2019

**Señores**

**PROVIAS DESCENTRALIZADO**

**Oficina de Administración de Provias Descentralizado**

*Presente.* -

Es grato dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que, en atención a su solicitud de cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito presenta su oferta por el ....., de conformidad con los documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y demás condiciones que se indican en las mismas, Mi propuesta económica es la siguiente:

➤ **Si/.....(..... y 00/100 Soles).**

La propuesta económica incluye todos los tributos, servicios, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado debidamente firmada.
- Formato de la Carta de Autorización de Abono Directo en Cuenta (CCI)

La presente cotización tiene una validez de 30 días calendario,

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos:

RUC:

Datos Adicionales

Dirección:

Teléfono:

Importante: En caso de emitir recibos de honorarios, indicar en la carta de presentación, si se encuentra exonerado del impuesto a la renta adjuntando el certificado de Exoneración el Impuesto a la Renta; caso contrario, indicar en la misma la autorización para el descuento de dicho impuesto.

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

**CARTA DE AUTORIZACIÓN**

Lima, .....de..... de 2019

Señor(a):

*CPC. LILIAN SAIDA GAGO TELLO*

*Jefe de la Oficina de Administración*

**MTC- PROVIAS DESCENTRALIZADO**

Asunto: Autorización de abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- Empresa (o nombre):
- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°: .....

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

.....

## DECLARACIÓN JURADA

Yo, ..... identificado con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio en....., del Distrito de LIMA de la Provincia y Departamento de....., ante Usted,

### **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- No contar con familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que presten servicios a PROVIAS DESCENTRALIZADO, bajo cualquier modalidad.
- No encontrarme impedido para ser participante, postor o Contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 11<sup>o1</sup> de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones, procedimientos y especificaciones técnicas y/o términos de referencia del proceso.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- Que me comprometo a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y a proveer los bienes o ejecutar el servicio, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, ..... de ..... de 2019

.....

---

<sup>1</sup>Aplicación Supletoria de la Ley de Contrataciones del Estado.





### DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento:

NO, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vínculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

SI, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vínculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

En caso de marcar la segunda alternativa (SI), detalle los datos de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal o unión de hecho, en PROVIAS DESCENTRALIZADO.

Nombre y Apellidos	
Cargo	
Grado de parentesco	

Nombre y Apellidos	
Cargo	
Grado de parentesco	

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG; así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.



\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

Teléfono:

Huella digital del contratado