



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Control y Seguimiento del Presupuesto Institucional en el marco del DU-070-2020

3. FINALIDAD PÚBLICA

Orientar el proceso de contratación del Servicio de Control y Seguimiento del Presupuesto Institucional en el marco del DU-070-2020, del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO, para que faciliten y operativicen las actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, referentes a los Sistemas Administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones, Cooperación Técnica, Endeudamiento y Modernización que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. ANTEDECENTES

El Decreto de Urgencia N.º 070-2020 estableció, entre otras, medidas que permitan a las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, implementar en el marco de sus competencias, la ejecución de acciones oportunas, en el marco de la emergencia sanitaria generada por el pandemia COVID-19, para la reactivación de la actividad económica a nivel nacional y atención a la población, fomentando trabajo local a través de mano de obra especializada y no especializada en el mantenimiento periódico y rutinario de las vías departamentales y vecinales.

Al respecto, de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 19.4 del artículo 19 del D.U. N.º 070-2020, el MTC, a través de PROVIAS DESCENTRALIZADO, es responsable de brindar asistencia técnica, seguimiento y monitoreo, análisis a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para la implementación de la referida norma.

De igual manera, de acuerdo al literal d) del numeral 60.1 del artículo 60 de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021, se ha dispuesto el financiamiento de la sostenibilidad de acciones para la reactivación económica en el Año Fiscal 2021 a favor de los gobiernos locales.

En ese sentido, es prioritario contar el Servicio de Control y Seguimiento del Presupuesto Institucional para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un profesional que brinde el Servicio de Control y Seguimiento del Presupuesto Institucional, para coadyuvar al cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades por realizar

- Realizar el control y seguimiento de atención de solicitudes de modificaciones presupuestales, en el marco del DU N.º 070-2020.
- Reportes del análisis de la información para el cálculo y elaboración de información estadística y presupuestal de los gastos corrientes, en el marco de la normativa vigente para la toma de decisiones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco del DU N.º 070-2020 y otras líneas estratégicas de PVD.
- Realizar la priorización y actualización de la PCA en el Sistema Integrado de



BICENTENARIO
PERÚ 2021



Firma
nte:
MAVI
LA
FALC
ON

Jr. Camaná 678 – Lima – Perú
Pisos 2, 5, 7 al 12
Central telefónica. (511) 514
5300



Administración Financiera SIAF – SP, en el marco del DU N.º 070-2020 y otras líneas estratégicas de PVD.

- Reporte de elaboración de la información que se requieren en las fases de Programación, Formulación, ejecución del proceso presupuestario para el cumplimiento de los plazos establecidos en las normativas en materia presupuestaria de Provías Descentralizado.
- Asesoría técnica a los órganos de Provías Descentralizado en materia de presupuesto público.

6.2 RECURSOS

El proveedor deberá contar con PC o Laptop con acceso a internet para el desarrollo de sus actividades.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar: No corresponde

Plazo: El plazo del servicio será de hasta noventa (90) días calendario; contados a partir de la recepción de la Orden de Servicio.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo deberán cumplir con presentar lo siguiente, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1:

- ✓ 1er Entregable:
 - Reporte del seguimiento presupuestal, durante la ejecución del servicio.
 - Reporte de modificaciones presupuestales, durante la ejecución del servicio.
 - Reporte de las priorizaciones y actualizaciones de la PCA, durante la ejecución del servicio.

Hasta los 30 días calendario contados a partir de la recepción de la Orden de Servicio.

- ✓ 2do Entregable:
 - Reporte del seguimiento presupuestal, durante la ejecución del servicio.
 - Reporte de modificaciones presupuestales, durante la ejecución del servicio.
 - Reporte de las priorizaciones y actualizaciones de la PCA, durante la ejecución del servicio.

Hasta los 60 días calendario contados a partir de la recepción de la Orden de Servicio.

- ✓ 3er Entregable:
 - Reporte del seguimiento presupuestal, durante la ejecución del servicio.
 - Reporte de modificaciones presupuestales, durante la ejecución del servicio.
 - Reporte de las priorizaciones y actualizaciones de la PCA, durante la ejecución del servicio.

Hasta los 90 días calendario contados a partir de la recepción de la Orden de Servicio.

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR





9.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda. (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT)

9.2 CONDICIONES PARTICULARES

Perfil del proveedor

- **Formación académica:** Titulado en las carreras de Administración y/o Economía
- **Experiencia laboral:**
Experiencia General de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia específica mínima de tres (03) años en temas vinculados a planeamiento y/o presupuesto.
- **Capacitación y/o entrenamiento:**
Curso de Especialización en SIAF y/o Procedimientos Administrativos
- Conocimiento de Presupuesto Público, Sistemas administrativos: SIAF, SIGA y manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point).

10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Provias Descentralizado facilitará la información necesaria para la ejecución óptima del servicio.

11. ADELANTOS

No corresponde

12. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma parcial en **tres (03) armadas**, previa presentación del entregable, conformidad del servicio y comprobante de pago respectivo, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1° Pago: 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 2° Pago: 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 3° Pago: 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR o seguro particular, recibo por honorarios y suspensión de cuarta categoría, de ser necesario. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS



BICENTENARIO
PERÚ 2021



Firma
nte:
MAVI
LA
FALC
ON

Jr. Camaná 678 – Lima – Perú
Pisos 2, 5, 7 al 12
Central telefónica. (511) 514
5300



El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un año contado a partir de la conformidad final otorgada.

16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista 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 de ningún tipo. De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

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 del que suscribió la Orden de Servicio.

17. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. 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 gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor 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.

18. 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 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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.

19. OTRAS CONSIDERACIONES

CONFIDENCIALIDAD

EL POSTOR 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.

EL POSTOR no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

En tal sentido, el POSTOR 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, información de personal, de salud, económica, socio laboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

20. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, la cual puede ser descargada del siguiente link: <http://files.proviades.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>

