



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO

Secretaría Técnica

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un coordinador de gestión de inversiones y gestión pública para la Secretaría Técnica de Provias Descentralizado

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación contribuirá a la coordinación, planificación y consolidación de la información para la presentación de los informes de gestión relacionados con los diversos procesos orientados a la implementación de los objetivos y lineamientos institucionales y de esa manera contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos de Provias Descentralizado.

4. ANTECEDENTES

La Secretaría Técnica es responsable de la coordinación y articulación de las actividades administrativas, técnicas e inversiones a cargo de los órganos administrativos, de línea y Ejecutiva; por lo que resulta necesario contar con el servicio de coordinador de gestión de inversiones y gestión pública en la Secretaría Técnica, en la Sede Central de Provias Descentralizado.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un coordinador de gestión de inversiones y gestión pública para laborar en secretaria técnica de Provias Descentralizado

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS

- Coordinar y proponer a la Secretaría Técnica las mejoras en los procesos de gestión pública e inversiones, a fin del cumplimiento de las metas programadas de PVD.
- Asistir y apoyar a la Secretaría Técnica en la coordinación de las actividades administrativas, técnicas, inversiones e intervenciones especiales, entre los órganos de administración interna, órganos de línea, Unidades Zonales
- Coordinar e informar a la Secretaría Técnica sobre los avances de la formulación, aprobación, ejecución y evaluación, según corresponda, de los planes, inversiones y actividades de PVD.
- Coordinar y apoyar en la articulación de las actividades y estrategias de intervención con los órganos del MTC, y otras instancias, según corresponda, e informar a la secretaria ejecutiva
- Planificar y coordinar con el equipo de Secretaría Técnica y órganos de línea, el seguimiento y monitoreo del avance físico y financiero de las inversiones de PVD.
- Coordinar el seguimiento y monitoreo de los compromisos y convenios suscritos entre PVD y otras instancias
- Coordinar el seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional de los órganos de Provias Descentralizado, a fin de informar para la toma de decisiones.
- De ser necesario para el cumplimiento del objeto del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias asignadas por la Secretaría Técnica.
- De considerarse pertinente por la entidad, la persona podrá realizar viajes al interior del país, debiendo contar para ellos con las facilidades respectivas tales como





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

boleto de pasaje aéreo y viáticos respectivos por los días comisionados.

6.2. RECURSOS

El proveedor deberá contar con PC o Laptop con la capacidad y programas necesarios para el desarrollo de las actividades solicitadas, así como acceso a internet que le permita el desarrollo del servicio.

7. LUGAR

7.1. Lugar: Sede Central

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

8. RESULTADOS ESPERADOS ENTREGABLES:

Cada entregable comprende un informe detallando las actividades realizadas en el ítem 6.1 y un dispositivo digital (usb,cd) adjunto conteniendo los productos realizados para el área usuaria, el cual se efectuará de la siguiente manera:

- 1° Entregable: Hasta los 30 días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio.
- 2° Entregable: Hasta los 60 días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio.
- 3° Entregable: Hasta los 90 días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio.

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

9.1. CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancaria registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores

9.2. CONDICIONES PARTICULARES

Perfil de Proveedor:

- **Formación Académica:**
Colegiado, Titulado y Habilitado, en Economía, derecho, administración y /o Ing. Civil
Estudios de Maestría en gestión pública
- **Experiencia Laboral:**
Experiencia general mínima de ocho (08) años en el sector público o privado.
Experiencia específica mínima de cinco (05) años de experiencia realizando actividades de coordinador o especialista en formulación y/o evaluación de proyectos, y/o seguimiento y monitoreo de inversiones, y/o gestión de inversiones.
- **Capacitación y/o entrenamiento:**
Deberá acreditar formación en: Diplomado en proyectos de inversión pública, Diplomado o Especialización en Invierte.pe, Diplomado en Gestión Pública, Diplomado en Contrataciones del Estado.

Deberá acreditar formación en: Curso en formulación de proyectos de inversión pública, seminario de sistema de recursos humanos; Curso Gestión de proyectos; curso en planeamiento y presupuesto en el marco de la gestión por resultados en la administración pública; Curso de ley de contrataciones del estado; Curso formulación, evaluación y gestión de inversiones.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de los contratos y/u órdenes de servicio y/o su respectiva conformidad y/o constancia de prestación.

10. OBLIGACIONES

10.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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 proporcionará un código de usuario y clave temporal que le asignará para acceder a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las obligaciones; en tanto dure el servicio.

De considerarse pertinente, el contratista podrá realizar viajes al interior del país, y la entidad dará las facilidades del boleto de viaje aéreo o terrestre, viáticos y otros.

11. ADELANTOS

No corresponde.

12. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde.

13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en tres (03) armadas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la conformidad del servicio de cada uno de los entregables.

- 1° Pago correspondiente al 33% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 2° Pago correspondiente al 33% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 3° Pago correspondiente al 34% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Secretaría Técnica, 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

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. PENALIDADES APLICABLES



**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

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 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 de aquel que suscribió la Orden de Servicio.



17. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

De ser el caso, se podrá establecer penalidades distintas a las previstas en las penalidades por mora, las que se calculan de forma independiente a esta y hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente u Orden de Compra, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse. Esta potestad de las áreas usuarias debe ser ejercitada observando, cuando menos, tres parámetros: la objetividad, la razonabilidad y la proporcionalidad.

Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

18. 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 o 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 o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Provías
Descentralizado**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

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, el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-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.



20. 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, sociolaboral, 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



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

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.

21. 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.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00308-999.pdf>



CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO
NOTA N° 0000000037
(EN SOLES)

SECTOR : 36 TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
PLIEGO : 036 MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
EJECUTORA : 010 MTC- PROVIAS DESCENTRALIZADO [001250]

MES : ENERO
FECHA DE DOCUMENTO : 11/01/2022
TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM
JUSTIFICACIÓN : LOCADORES DE SERVICIO - SECRETARIA TECNICA .

FECHA APROBACION : 11/01/2022
ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

N° DE DOCUMENTO 010-2022-ST

DETALLE DEL GASTO

| SECUENCIA PRG PROD/PRY ACT/AL/OBR FN DIV GRPF META FF RB CGTT G SG SGD ESFESPD | MONTO |
|---|-------------------|
| 0001 INICIAL | |
| 0138 3000001 5000276 15 033 0066 GESTION DEL PROGRAMA | 72,000.00 |
| 0338 GESTION ADMINISTRATIVA | 72,000.00 |
| 1 00 RECURSOS ORDINARIOS | 72,000.00 |
| 5 GASTOS CORRIENTES | 72,000.00 |
| 2.3 BIENES Y SERVICIOS | 72,000.00 |
| 2.3 2 CONTRATACION DE SERVICIOS | 72,000.00 |
| 2.3 2 9 LOCACION DE SERVICIOS RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD | 72,000.00 |
| 2.3 2 9 1 LOCACION DE SERVICIOS RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD | 72,000.00 |
| 2.3 2 9 1 1 LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD | 72,000.00 |
| TOTAL | 72,000.00 |
| 0001 AMPLIACIONES | |
| 0138 3000001 5000276 15 033 0066 GESTION DEL PROGRAMA | 24,000.00 |
| 0338 GESTION ADMINISTRATIVA | 24,000.00 |
| 1 00 RECURSOS ORDINARIOS | 24,000.00 |
| 5 GASTOS CORRIENTES | 24,000.00 |
| 2.3 BIENES Y SERVICIOS | 24,000.00 |
| 2.3 2 CONTRATACION DE SERVICIOS | 24,000.00 |
| 2.3 2 9 LOCACION DE SERVICIOS RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD | 24,000.00 |
| 2.3 2 9 1 LOCACION DE SERVICIOS RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD | 24,000.00 |
| 2.3 2 9 1 1 LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD | 24,000.00 |
| TOTAL AMPLIACIONES | 24,000.00 |
| 0001 AMPLIACIONES | |
| 0138 3000001 5000276 15 033 0066 GESTION DEL PROGRAMA | 81,000.00 |
| 0338 GESTION ADMINISTRATIVA | 81,000.00 |
| 1 00 RECURSOS ORDINARIOS | 81,000.00 |
| 5 GASTOS CORRIENTES | 81,000.00 |
| 2.3 BIENES Y SERVICIOS | 81,000.00 |
| 2.3 2 CONTRATACION DE SERVICIOS | 81,000.00 |
| 2.3 2 9 LOCACION DE SERVICIOS RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD | 81,000.00 |
| 2.3 2 9 1 LOCACION DE SERVICIOS RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD | 81,000.00 |
| 2.3 2 9 1 1 LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD | 81,000.00 |
| TOTAL AMPLIACIONES | 81,000.00 |
| TOTAL CERTIFICACION | 177,000.00 |
| TOTAL NOTA | 177,000.00 |

EDIN OSCAR CHOY DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación del
Procedimiento Administrativo

Presupuesto y Planificación
Sello Y Firma

SE REMITE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL APROBADA AL RESPECTO. ESTA AREA DE PRESUPUESTO COMUNICA QUE LA APROBACION Y/O EMISION DE LA CITADA NOTA DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO ES ESTRICTAMENTE DE ORDEN PRESUPUESTAL. NO CONVALIDA LOS ACTOS O ACCIONES QUE SE REALICE CON INOBSERVANCIA DE LOS REQUISITOS ESENCIALES O FORMALES IMPUESTOS POR LAS NORMAS LEGALES VIGENTES