

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

Oficina de Administración.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un (01) profesional para la Programación y Control de Presupuesto y Calendario de los recursos otorgados a la Oficina de Administración.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca realizar los procesos que permitan asignar los recursos aprobados por la Oficina de Planificación y Presupuesto, para financiar los gastos de gestión, emergencias viales y otros en las Unidades Zonales, siendo necesaria la contratación de un profesional calificado para el apoyo al desarrollo de estas actividades y el seguimiento de la gestión que se requiere en la Sede Central y en las Unidades Zonales.

### 4. ANTECEDENTES

PROVÍAS DESCENTRALIZADO es un órgano del Ministerio de Transportes y Comunicaciones con autonomía técnica, administrativa y financiera, encargada de implementar, gestionar, administrar y ejecutar los proyectos de infraestructura de transportes, de mantenimiento, conservación y rehabilitación de carreteras y puentes.

Tiene el objetivo general de promover, apoyar y orientar el incremento de la dotación y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y rural y el desarrollo institucional, en forma descentralizada, planificada, articulada y regulada, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y al desarrollo del país. La implementación del Programa PROREGION forma parte del Plan de Desarrollo Logístico en Vías Subnacionales.

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de la gestión de los procesos relacionados con los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como del control patrimonial, gestión documental y atención al ciudadano en Provías Descentralizado. Depende de la Dirección Ejecutiva.

En ese sentido, es prioritario contar con un asesor administrativo en gestión pública, con el fin de optimizar la atención de la carga administrativa en la Oficina de Administración.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un (01) profesional; que brindará asistencia técnica para la gestión administrativa, contable y financiera; a fin de dar cumplimiento a las actividades operativas y programación en la ejecución del presupuesto asignado según lo dispuesto en la normativa vigente; en las Unidades Zonales, emitiendo la información competente a las actividades vinculadas que se ejecutan en las Unidades Zonales y que requiere la Oficina de Administración u otras Gerencias y Oficinas de Provías Descentralizado.



## **6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

### **6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES**

- a) Coordinar la elaboración de la información relacionada a la programación de gastos de gestión, emergencias viales y otros que requieran las Unidades Zonales de Provias Descentralizado.
- b) Seguimiento de las certificaciones de crédito presupuestal, modificaciones y ampliaciones presupuestales para las Unidades Zonales, con cargo a los recursos del Presupuesto Institucional.
- c) Coordinar las solicitudes de las Unidades Zonales, para la reprogramación del gasto mensual.
- d) Coordinar el cumplimiento de la Directiva de Encargos Otorgados, por parte de los Coordinadores y Administradores Zonales, en la ejecución de recursos aprobados para financiar sus transacciones relacionadas con la gestión institucional, emergencias viales, actividades relacionadas a PROREGION 1 y otros.
- e) Brindar asistencia técnica a las Unidades Zonales, para la gestión administrativa y emisión de reportes, relacionados a la ejecución de los recursos transferidos a las Unidades Zonales.
- f) Seguimiento y atención en el STD de los encargos tramitados por las Unidades Zonales con cargo a diferentes financiamientos y que estén vinculados a la gestión que compete a las Unidades Zonales.
- g) Seguimiento y monitoreo del estado situacional respecto a Encargos Otorgados a las Unidades Zonales, importes rendidos y saldos pendientes de rendir y/o devolver a la cuenta encargos, en el marco de lo dispuesto en la Directiva de Tesorería.
- h) Supervisar y monitorear el registro de la información con relación al personal de locadores, consultores y asistentes técnicos y administrativos contratados con orden de servicio en las Unidades Zonales, especialmente el personal contratado para su operatividad.
- i) Coordinaciones con el personal competente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Área Funcional de Tesorería, del Área Funcional de Contabilidad y Finanzas y de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial sobre aspectos relacionados a la gestión de recursos para las Unidades Zonales.
- j) Otras que le solicite el jefe de la Oficina de Administración.

### **6.2. RECURSOS**

El proveedor deberá contar con PC o Laptop, programas necesarios y acceso a internet para el desarrollo del servicio.

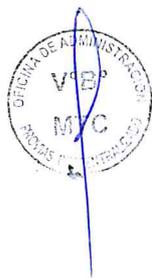
Provias Descentralizado, facilitará la documentación e información necesaria, para la ejecución óptima del servicio

### **6.3. REQUISITOS LEGALES**

No corresponde.

### **6.4. GARANTÍA COMERCIAL**

No corresponde.



## 6.5. SERVICIO POST VENTA

No corresponde.

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 7.1. LUGAR

No corresponde.

### 7.2. PLAZO

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

## 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme a las actividades realizadas según el numeral 6.1:

- ✓ Primer Entregable: Hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio.
- ✓ Segundo Entregable: Hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio.
- ✓ Tercer Entregable: Hasta los 90 días calendario de iniciado el servicio.

## 9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### 9.1. CONDICIONES GENERALES

Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.

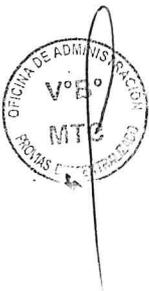
Tener Código de Cuenta interbancario registrado.

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).

Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, en caso de no contar con este seguro, se podrá sustituir por un seguro de salud público o privado.

### 9.2. CONDICIONES PARTICULARES

- **Formación Académica:** Bachiller o Titulado en Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras afines.
- **Experiencia en General:** no menor de ocho (8) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:** no menor de cinco (5) años en el sector público en temas administrativos y/o contrataciones públicas y/o presupuesto y/o programación.
- **Capacitación o Entrenamiento:**
  - Curso de Especialización en Contrataciones Públicas y/o Estudios en Gestión Pública y/o Conocimiento en Planeamiento Estratégico y Riesgo y/o Gestión por Procesos y/o Curso Intermedio de Informática o Windows office. Conocimiento de SIAF, SIGA-MEF y SIGAs Institucionales.
- **Deberá contar con:** Certificación del OSCE (Vigente).



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

## **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**

Indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se podrá listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista. De ser necesario, el usuario deberá precisar si el producto a presentar es considerado "confidencial", a efectos de efectuar la clasificación correspondiente, estableciendo las instrucciones del caso al Contratista con relación al manejo de la información que deba proporcionar.

### **11. ADELANTOS**

No corresponde

### **12. SUBCONTRATACIÓN**

No corresponde

### **13. FORMA DE PAGO**

Se pagará en tres (03) armadas, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- ✓ Primer Pago: 33 % del monto contratado, luego de la conformidad.
- ✓ Segundo Pago: 33 % del monto contratado, luego de la conformidad.
- ✓ Tercer Pago: 34 % del monto contratado, luego de la conformidad.

### **14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

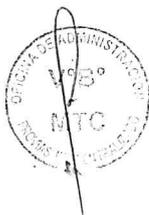
La conformidad será otorgada por la Jefatura de la Oficina de Administración previo V° B° de la Coordinación de Abastecimiento, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo 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 (1) 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:

F=0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

F=0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

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, PROVÍAS 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)**

No corresponde.

#### **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 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 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**

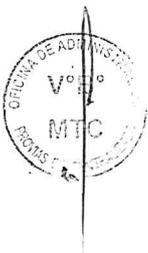
EL POSTOR deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

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 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/RES/RD-2017-00308-999.pdf>

