



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Gestión en materia presupuestal del gasto corriente para Provias Descentralizado.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Orientar el proceso de contratación del Servicio de Gestión en materia presupuestal del gasto corriente para Provias Descentralizado para que se operativicen las actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, bajo el enfoque de la gestión por resultados, con las propuestas de articulación de los sistemas Administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. ANTECEDENTES

El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado (Provias Descentralizado) como unidad ejecutora del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 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.

Asimismo, mediante Resolución Ministerial N° 897-2021- MTC/01.02 de fecha 15 de setiembre del 2021, se aprobó el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado, y en el Título II, Capítulo III Órganos de Asesoramiento detalla las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el cual es el Órgano de asesoramiento responsable de gestionar los procesos relacionados con los Sistemas Administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización de la gestión pública, así como de la Administración de la información estadística de Provias Descentralizado, en cuyo art. 16 literal comprende la formulación y propuesta de planes, programas, lineamientos, documentos de gestión, coordinación, formulación, y actualización de las carteras de inversiones, a cargo de Provias Descentralizado, sobre la base de las brechas identificadas y criterios de priorización establecidos en el PMI, participando del proceso presupuestario en



Firmante:
SANTOS
GURU Jorge
Luis FAU
20380419247
hard
Fecha:
02/05/2023
13:04
Motivo: Visto
bueno





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

las fases de programación, formulación y evaluación, realizando para ello, la gestión y administración del financiamiento y del endeudamiento externo, así como la cooperación técnica internacional, emitiendo los informes de gestión institucional e informes ejecutivos de avance de gestión en coordinación con los órganos competentes del MTC.

En ese sentido, es prioritario contar el Servicio de Gestión en materia presupuestal del gasto corriente para Provías Descentralizado.

Firmante:
Luis FAU
03/04/2024
Fecha:
20/05/2023
Motivo: Visto
bueno

5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un profesional que brinde el Servicio de Gestión en materia presupuestal del gasto corriente para Provías Descentralizado, para coadyuvar al cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- Realizar coordinaciones a fin de atender requerimientos de mayores recursos por parte de las Gerencias y/u Oficinas de PVD.
- Realizar informes presupuestales referidos a recursos solicitados por los Gobiernos Subnacionales para la atención de mantenimientos en vías vecinales y/o departamentales; construcción y/o adquisición de puentes y ejecución de mejoras para transitabilidad de caminos vecinales y/o departamentales.
- Realizar el seguimiento de las programaciones de las gerencias y oficinas de PVD para el cumplimiento de sus actividades.
- Identificar el avance de ejecución presupuestal del gasto corriente a fin de coordinar con las gerencias y áreas el cumplimiento de su programación.
- Actualizar el planillón a fin de determinar los recursos con los que cuentan las gerencias y advertir los saldos con los que cuentan para el cumplimiento de sus programaciones.

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

7.1 LUGAR

El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera.

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.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1. De acuerdo a las labores que le sean asignadas.

- Primer entregable: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- Segundo entregable: hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- Tercer entregable: hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.

Firmante:
CURP Jorge
Luis FAU
20380419247
Firma
02/05/2023
CIP
Calle
Bueno

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 vigente al momento de la prestación. (Se presentará a la firma de la Orden de servicio).

9.2 CONDICIONES PARTICULARES

Formación Académica: Profesional Titulado(a) en Economía y/o Contabilidad y/o Administración.

- Experiencia en General mínima de 08 años en el Sector Público y/o Privado.
- Experiencia Especifica mínima de 06 años en el Sector Público desempeñando funciones relacionadas a Presupuesto Público y/o procesos de Planeamiento y/o gestión administrativa en el Sector Público.

CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO

- Diplomado en Gestión Pública
- Diplomado en Planeamiento y Presupuesto
- Diplomado en SIAF, SIGA, SEACE
- Diplomado en Invierte.pe
- Con estudios y/o egresado de Maestría en Gestión Pública o Gerencia Pública o Planificación Pública o Presupuesto Público.
- Conocimiento y manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point).





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de (i) contratos u ordenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación ; o (ii) comprobantes de pago, cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con comprobante de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la entidad del sistema financiero que acredite el abono o cancelación en el mismo comprobante de pago; por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los 03 años anteriores a la fecha de la prestación de cotización que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Firmante:
SANTOS
Luis FAU
00380410247
Fecha:
02/05/2023
Motive: Visto
bueno

10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionará un código de usuario y clave temporal, de ser necesario para acceder a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con las obligaciones; en tanto dure el servicio, así como su retiro al finalizar.

PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la entidad.

11. 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, 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.

12. FORMA DE PAGO

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

- ✓ Primer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Tercer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (01) año contado a partir de la conformidad firmada.

Firmante: SANTOS Luis FAU 20380416247
Fecha: 02/05/2023 13:04
Motivo: Visto Bueno

14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si el proveedor 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, 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.

15. NORMAS ANTI CORRUPCIÓN

El proveedor 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 se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario 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.

16. 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, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 377- 2018-EF.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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.

17. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

El proveedor 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 proveedor 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 (01) 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 proveedor 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 proveedor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

Firmante:
CURP Jorge
19850123-
hard
07/04/2023
13:04
bueno





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el **Instruccionario N° 6-2017-MTC/21**, denominado "Lineamientos para el trámite de resoluciones de bienes, servicios y consultorías de servicios en general y de contratos de servicios", aprobado mediante normatividad vigente en la materia, la cual puede ser descargada del siguiente link:

<http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>



