

**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de Transportes

Provias Nacional

**ANEXO Nº 03****TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS,  
PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES****1. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) – PROVIAS NACIONAL

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio especializado de análisis en presupuesto para la gestión presupuestal de las actividades de gestión del programa, mantenimiento rutinario y atención de emergencias viales de la Red Vial Nacional No Concesionada, a cargo de PROVIAS Nacional.

**3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con una persona natural que brinde el servicio especializado para la gestión presupuestal vinculada a la programación, formulación, seguimiento y ejecución del presupuesto asignado a las metas de gasto relacionadas con las actividades de gestión del programa, mantenimiento rutinario y atención de emergencias viales en la Red Vial Nacional No Concesionada, a cargo de PROVIAS Nacional.

**4. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación tiene como finalidad asegurar la adecuada programación, seguimiento y ejecución del presupuesto público destinado a las metas de gasto relacionadas con las actividades de gestión del programa, mantenimiento rutinario y atención de emergencias viales en la Red Vial Nacional No Concesionada, a cargo de PROVIAS Nacional, contribuyendo a la continuidad operativa de la infraestructura vial, al cumplimiento oportuno de las metas físicas y financieras institucionales y al uso eficiente de los recursos públicos, en concordancia con la normativa presupuestaria vigente.

**5. ACTIVIDAD DEL POI**

Meta POI 1147 – Gestión Administrativa

**6. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

- Elaborar proyectos de informes y/o memorandos vinculados a las solicitudes de Certificación de Crédito Presupuestario, modificaciones presupuestarias y disponibilidades presupuestarias requeridos por las unidades funcionales, referidos a las actividades de gestión del programa, mantenimiento rutinario y atención de emergencias viales en la Red Vial Nacional No Concesionada a cargo de PROVIAS NACIONAL, así como los relacionados a los gastos de la Sede Central.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la programación presupuestaria asignada a las metas de gasto vinculadas a las actividades de gestión del programa, mantenimiento rutinario y atención de emergencias viales en la Red Vial Nacional No Concesionada a cargo de PROVIAS NACIONAL.
- Brindar apoyo en el registro de las certificaciones de crédito presupuestario y de las modificaciones presupuestarias correspondientes a las metas vinculadas a las actividades de gestión del programa, mantenimiento rutinario y atención de emergencias viales en la Red Vial Nacional No Concesionada, conforme a la normativa vigente.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Proviás Nacional

- Apoyar con la Programación Multianual de Gastos 2027–2029 de las metas asociadas a la gestión del programa, mantenimiento rutinario y atención de emergencias viales en la Red Vial Nacional No Concesionada a cargo de PROVIAS NACIONAL.
- Elaborar proyectos de informes de cierre mensual del mantenimiento rutinario, a nivel de cada Unidad Zonal, que contengan información sobre la programación y ejecución presupuestaria, con la finalidad de identificar y alertar oportunamente desviaciones en la ejecución de las metas físicas y financieras.

## 7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

### Requisitos:

#### 7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las Carreras de Economía y/o Contabilidad, que se acreditará con copia simple del diploma.

#### 7.2. EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado.

**Nota:** La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad (ii) ordenes de servicio y su respectiva conformidad (iii) Constancias, (iv) Certificados o cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente.

#### 7.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA

Experiencia mínima de tres (03) años, desempeñándose como especialista en áreas de Presupuesto y/o Planificación y Presupuesto y/o áreas administrativas, en el sector público y/o privado.

**Nota:** La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad (ii) ordenes de servicio y su respectiva conformidad (iii) Constancias, (iv) Certificados o cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente.

#### 7.4. CAPACITACIÓN:

- Diplomado Especializado en Gestión Pública.
- Curso SIAF – SP.

**Nota:** Las capacitaciones se acreditarán con copia de constancia y/o certificados

#### 7.5. OTROS

- Copia Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el rubro de servicios.
- Copia RUC Habido y Activo.

## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución será de ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de la confirmación de recibido la orden de servicio o suscrito el contrato.

### Nota:





- En caso el postor no confirme la recepción de la orden de servicio dentro del plazo de un (01) día hábil, se volverá a notificar por el plazo de un (01) día hábil, bajo apercibimiento de dejar sin efecto la orden emitida. Vencido dicho plazo sin que se obtenga respuesta, se procederá a anular la respectiva O/S.

La orden de servicio o contrato culmina con la emisión de la conformidad de la última prestación.

## 9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será ejecutado en las instalaciones de PROVÍAS Nacional (Jr. Zorritos 1203, Lima).

## 10. ENTREGABLES / PRODUCTO

El Locador de servicios deberá presentar un informe de las actividades realizadas de acuerdo con el ítem 6 dirigido a la jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que contenga lo siguiente:

ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGA
<p><b>Primer Entregable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y presentar como mínimo diez (10) proyectos de informes de expedientes evaluados y revisados como mínimo para el mantenimiento rutinario, atención de emergencias viales y la gestión del programa.</li> <li>- Registrar como mínimo seis (06) Notas de modificación presupuestal.</li> <li>- Elaborar un (01) proyecto de informe de cierre mensual del Mantenimiento Rutinario a nivel de cada Unidad Zonal</li> </ul>	Como máximo a los 30 días calendario de iniciado el servicio.
<p><b>Segundo Entregable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborar y presentar como mínimo diez (10) proyectos de informes de expedientes evaluados y revisados como mínimo para el mantenimiento rutinario, atención de emergencias viales y la gestión del programa.</li> <li>- Registrar como mínimo seis (06) Notas de modificación presupuestal.</li> <li>- Elaborar un (01) proyecto de informe de cierre mensual del Mantenimiento Rutinario a nivel de cada Unidad Zonal.</li> </ul>	Como máximo a los 60 días calendario de iniciado el servicio.
<p><b>Tercer Entregable</b></p> <p>Elaborar y presentar como mínimo diez (10) proyectos de informes de expedientes evaluados y revisados como mínimo para el mantenimiento rutinario, atención de emergencias viales y la gestión del programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar como mínimo seis (06) Notas de modificación presupuestal.</li> <li>- Elaborar un (01) proyecto de informe de cierre mensual del Mantenimiento Rutinario a nivel de cada Unidad Zonal.</li> </ul>	Como máximo a los 90 días calendario de iniciado el servicio.
<p><b>Cuarto Entregable</b></p> <p>Elaborar y presentar como mínimo diez (10) proyectos de informes de expedientes evaluados y revisados como mínimo para el mantenimiento rutinario, atención de emergencias viales y la gestión del programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar como mínimo seis (06) Notas de modificación presupuestal.</li> </ul>	Como máximo a los 120 días calendario de iniciado el servicio.



**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de Transportes

Provias Nacional

ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGA
- Elaborar un (01) proyecto de informe de cierre mensual del Mantenimiento Rutinario a nivel de cada Unidad Zonal.	

Cabe indicar que los (productos y/o entregables) deberán ser presentados por el proveedor a través de Mesa de Partes Virtual o Físico.

**Nota:**

- En caso la presentación comprenda documentos con firma física y/o documentos originales, la presentación deberá realizarse a través de Mesa de Partes Físico.
- Todos los casos archivos digitales (editables), no deben contener contraseña, en dispositivos de almacenamiento de datos (CD, USB u otro medio digital).

**11. MODALIDAD DE PAGO**

Suma Alzada

**12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, previa presentación del producto, dentro de un plazo que no excederá siete (07) días calendario de presentado el Informe.

**13. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará en cuatro (04) armadas de la siguiente forma:

ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO	DETALLE
Primer Pago	25%	El procedimiento de pago se ejecutará dentro de los 10 días hábiles de otorgada la conformidad del primer entregable
Segundo Pago	25%	El procedimiento de pago se ejecutará dentro de los 10 días hábiles de otorgada la conformidad del segundo entregable
Tercer Pago	25%	El procedimiento de pago se ejecutará dentro de los 10 días hábiles de otorgada la conformidad del tercer entregable
Cuarto Pago	25%	El procedimiento de pago se ejecutará dentro de los 10 días hábiles de otorgada la conformidad del cuarto entregable

LA ENTIDAD realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la conformidad dada por el área usuaria, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio y/o contrato.

**14. PENALIDAD POR MORA (Obligatorio)**

La penalidad por mora se aplica conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS NACIONAL le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:





- Para bienes y servicios: F = 0.40
- Para consultorías:
  - a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
  - b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR la penalidad a aplicarse

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

#### 15. OTRAS PENALIDADES

No aplica

#### 16. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones de LA ENTIDAD a los que tenga acceso en la ejecución del servicio. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como “confidenciales” si no a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del proveedor.

#### 17. DISPOSICIONES DE GESTIÓN DE RIESGOS (Obligatorio)

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

**Nota.** En el presente acápite deberá incorporarse la gestión de riesgos, asignando claramente las responsabilidades a las partes involucradas, conforme al recuadro que se muestra a continuación. Dicho recuadro incluye, a modo **referencial**, dos riesgos potenciales que pueden ser considerados por cada área usuaria. Estos podrán ser sustituidos, ampliados o depurados según los riesgos efectivamente identificados en función del objeto de contratación.

RIESGO	ACCIONES A REALIZAR	ASIGNACION DEL RIESGO	
		ENTIDAD	PROVEEDOR
Retraso en el plazo de prestación	Considerar plazos adecuados para la prestación	X	
Incumplimiento de obligaciones de las partes	Aplicación de otras penalidades		X





## 18. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Se podrá resolver contrato también de mutuo acuerdo o disenso, previa opinión del área usuaria.

## 19. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORO (Obligatorio)

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## 20. CLAUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS





Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

## 21. CLÁUSULA DE GARANTÍAS

No aplica

## 22. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

No aplica.

### **Nota:**

*El área usuaria deberá evaluar y verificar si las actividades descritas en el numeral 4 se encuentran bajo el alcance de la Ley N° 31227. Tales como:*

- a) *“Aquellos que, en ejercicio de su cargo, labor o función, sean responsables de la elaboración, aprobación o modificación de los requerimientos de contratación, expedientes de contratación y de los documentos del procedimiento de selección, correspondientes a licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada conforme establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigentes”.*
- b) *“Profesionales y técnicos del órgano encargado de contrataciones que, en razón de sus funciones, intervienen en alguna de las fases de la contratación”.*
- c) *“Aquellos que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, administran, fiscalizan o disponen de fondos o bienes del Estado iguales o mayores a tres (3) unidades impositivas tributarias”.*
- d) *Conciliadores, amables componedores, miembros de las juntas de resolución de disputas y los árbitros que participan en procesos de solución de controversias que involucran al Estado*
- e) *“Integrantes de la oficina de integridad institucional o la que haga sus veces”.*

## 23. LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

## 24. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable. La entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Prestador del Servicio en un plazo de doce (12) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación.

El Prestador del Servicio designado para el servicio será a dedicación exclusiva por el tiempo que dure el mismo, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias Nacional

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

En tal sentido, EL CONTRATISTA 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 y demás documentos e información compilados o recibidos por el Contratista.

La presente contratación, se encuentra regulada por el Código Civil vigente (Artículo 1764 al 1770 – Decreto Legislativo 295), no existiendo subordinación, dependencia, ni vínculo laboral con el locador contratado; el mismo que no desarrolla actividades de carácter permanente, no generando derecho laboral alguno para quien lo presta.

La Entidad podrá resolver la presente contratación por desaparición de la necesidad, y notificar su decisión al contratista mediante carta notarial.

Elaborado por:	Aprobado por: Responsable del Área Usuaría/Área Técnica Estratégica

