



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Pasco

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de gestión administrativa para la Unidad Zonal Pasco de Provías Descentralizado.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer el proceso de la gestión administrativa y financiera de la Unidad Zonal Pasco de Provías Descentralizado y con ello, coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, entre ellos, el fortalecimiento de la gestión de infraestructura vial descentralizada en beneficio de la población del departamento de Pasco.

### 4. ANTECEDENTES

La Unidad Zonal Pasco está a cargo de la coordinación, ejecución, seguimiento y supervisión de las actividades, acciones e intervenciones desarrolladas por Provías Descentralizado en el departamento de Pasco, conforme a los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

En los últimos años, la Unidad Zonal Pasco, ha venido asumiendo mayores funciones y responsabilidades en el marco del proceso de descentralización, razón por la cual, resulta necesario fortalecer su proceso de gestión administrativa y financiera, de manera que se constituya como el soporte adecuado de los procesos misionales y estratégicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de gestión administrativa que permita fortalecer la diligencia de la Unidad Zonal Pasco de Provías Descentralizado y con ello, contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

- Controlar, registrar y sistematizar información en el Sistema de Tramite Documentario (STD), correspondiente al perfil del administrador de la Unidad Zonal Pasco.
- Sistematizar información en el aplicativo informático de Provías Descentralizado - Módulo Logístico.
- Sistematizar información en el aplicativo informático de Provías Descentralizado - Extranet e Intranet.
- Sistematizar información en el aplicativo informático de Provías Descentralizado - Repositorio Web, etc.
- Apoyar en los estudios de mercado para la atención de requerimientos de bienes y servicios.
- Controlar, ordenar, organizar y sistematizar la información y documentación de requerimientos de bienes y servicios, contrataciones, pagos, entre otros.
- Organizar y preparar las rendiciones de gastos con cargo al fondo de caja chica y encargos recibidos.
- Coordinar y apoyar en la organización y ejecución de acciones de capacitación, talleres y/o asistencia técnica a favor del Gobierno Regional y Gobiernos Locales.
- Controlar y sistematizar el ingreso y salida de bienes patrimoniales y de consumo.
- Organizar y preparar la documentación de períodos anteriores para control documental y para ser enviada al archivo de la Sede Central de Provías Descentralizado.
- Participar en las reuniones de coordinación de la Unidad Zonal Pasco y Sede Central de Provías Descentralizado.

La Unidad Zonal podrá asignar otras actividades complementarias o afines para cumplir la finalidad de la contratación.



## 6.2. RECURSOS

El proveedor deberá contar con PC o laptop, programas necesarios y acceso a internet para el desarrollo del servicio. Asimismo, deberá contratar un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), el cual debe tener cobertura de salud y pensiones, o seguro particular contra accidentes por el plazo de ejecución del servicio. Dicho seguro deberá presentar para el inicio del servicio.

La Unidad Zonal Pasco podrá proporcionar equipo de cómputo y acceso a los sistemas de información para el cumplimiento de la prestación del servicio. Por otro lado, si la Unidad Zonal considera pertinente, el proveedor podrá realizar viajes en comisión de servicios para cumplir el objeto del servicio. Para lo cual, la Unidad Zonal brindará las facilidades correspondientes, tales como viáticos, boletos de viaje terrestre y otros, los comprobantes de pagos, sustento de gastos deben de cumplir los requisitos de la SUNAT para ser considerados como válidos

## 7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**Lugar:** Para el cumplimiento del objeto del servicio, se estará requiriendo la presencia del proveedor en las instalaciones de la Unidad Zonal Pasco de Provías Descentralizado. Sitio en Jr. Cerro de Pasco n.º 153 – Huariaca – Pasco, en horario de oficina. (La misma que se ubica en el territorio de la Región Pasco).

**Plazo:** El plazo del servicio será de ciento veintiséis (122) días calendario; contados a partir de recepcionado la Orden de Servicio.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS ENTREGABLES

Cada entregable comprende un informe con la descripción detallada de las actividades realizadas de acuerdo al numeral 6.1. Dicho informe deberá contener sus conclusiones y recomendaciones. Se presentarán los siguientes entregables:

- 1.º Entregable: Hasta los 30 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
- 2.º Entregable: Hasta los 60 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
- 3.º Entregable: Hasta los 90 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
- 4.º Entregable: Hasta los 122 días calendario 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 vinculado a su RUC
- Tener Registro Nacional de Proveedores vigente

### 9.2 CONDICIONES PARTICULARES

#### Perfil mínimo de Proveedor:

- **Formación Académica:** Egresado y/o estudiante Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o Titulado Técnico Básico en Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo, secretaria ejecutiva o afín (Acreditado con copia de constancias o copia de grado)
- **Experiencia Laboral:**  
Experiencia general mínima de tres (3) años en el sector público o privado.  
Experiencia específica mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado realizando actividades de asistencia administrativa o similares.
- **Curso:** Gestión Pública y/o contrataciones con el estado (mínimo 12 horas acumulativas)
- **Conocimiento en computación a nivel usuario:** Word y Excel
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.



## 10. OBLIGACIONES

### 10.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista 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

La Unidad Zonal Pasco 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 en cuatro (4) armadas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la conformidad del servicio de cada uno de los entregables.

- 1.º Pago correspondiente a 24.59% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 2.º Pago correspondiente a 24.59% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 3.º Pago correspondiente a 24.59% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 4.º Pago correspondiente a 26.23% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad

## 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el administrador de la Unidad Zonal Pasco, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR o seguro particular de accidentes, recibo por honorarios y suspensión de cuarta categoría, 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 año contado a partir de la conformidad final otorgada.

## 16. PENALIDADES APLICABLES

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 mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. 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 = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta 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.



Firmante: COZ  
LOARTE  
Mabel FAU  
20380419247



Firmante:  
JORGE  
GUERRA  
Madeline



Firmante:  
CORONEL  
ALCANTA  
RA Juan  
Jagger  
FAU  
203804192  
47 hard  
Fecha:  
24/08/2024



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo trascurrido 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, 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. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

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.

## 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 a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley n.° 30225, los artículos 248° y 248°-A de sus 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 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.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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.

## 20. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo n.º 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.º 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>

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.



Firmante:  
JORGE  
GUERRA  
Madeline



Firmante:  
CORONEL  
ALCANTA  
RA Juan  
Jagger  
FAU  
203804192  
47 hard  
Fecha:  
24/08/2024