



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN DEL ARCHIVO**  
**DOCUMENTARIO, MOBILIARIO, ENTRE OTROS DE ACUERDO A LAS**  
**NECESIDADES DE LA GERENCIA DE INTERVENCIONES ESPECIALES.**

Unidad de Organización: Gerencia de Intervenciones Especiales.

Actividad del POI/Acción Estratégica PEI: AOI00125001447

Denominación de la Contratación: Servicio de Auxiliar Administrativo en la gestión del archivo documentario, mobiliario, entre otros de acuerdo a las necesidades de la Gerencia de Intervenciones Especiales.

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

Con la contratación se busca contar con el servicio de seguimiento del acercamiento documentario y la gestión de los recursos necesarios para la gestión de los proyectos de Inversión, así como brindar apoyo logístico a la Gerencia de Intervenciones Especiales, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de Provías Descentralizado.

**II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con un soporte administrativo y logístico para la Gerencia de Intervenciones Especiales y brindar asistencia a sus miembros.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

**III.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES**

- Asistir en la compilación, clasificación y archivo de los expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión u otra documentación.
- Archivar los expedientes atendidos los cuales han sido derivados por el sistema de trámite documentario.
- Realizar seguimiento y/o gestión a pedidos de reparaciones en los mobiliarios de la gerencia, coordinando con las áreas u oficina encargadas.
- Realizar seguimiento y/o gestión a pedidos de reparaciones en red cableada y/o wifi de la gerencia coordinando con las áreas u oficina encargados.
- Participar en las reuniones de trabajo programadas que la Gerencia de Intervenciones Especiales disponga
- De ser necesario para el cumplimiento del objetivo del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines sujetas a la necesidad del servicio

**III.2. RECURSOS**

El proveedor deberá contar con PC o Laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio, sin que ello implique costos adicionales para la Entidad. El mismo que se acreditará al inicio del servicio previa coordinación con el área usuaria

**IV. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR**

**IV.1. CONDICIONES GENERALES**

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).





"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 Junin y Ayacucho"

- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.

#### IV.2. PERFIL DEL PROVEEDOR

- **Formación Académica:**  
Secundaria Completa
- **Experiencia General:** Mínimo (02) años en el sector público y/o empresas privadas.
- **Experiencia Específica:** Mínimo (01) años como apoyo o auxiliar administrativo; y/o coordinador; y/o asistente administrativo; y/o asistente de archivo
- **Curso (Mínimo 40 horas acumulativas)**
  - Curso de Ofimática y/o Archivística

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

#### V. SEGUROS

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).

#### VI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### VI.1. LUGAR

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

##### VI.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta setenta y nueve (79) días calendario; **a partir de notificada la Orden de Servicio.**

#### VII. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 3.1. 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 3.1 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 3.1 de los presentes términos.
- Tercer entregable: hasta los setenta y nueve (79) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presentes términos.

#### VIII. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la **Gerencia de Intervenciones Especiales**, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable".



**IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

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

- ✓ Primer Entregable: el 37.97% del monto total, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo Entregable: el 37.97% del monto total, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Tercer Entregable: el 24.06% del monto total, luego de emitirse la respectiva conformidad.

**X. CONFIDENCIALIDAD**

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor., y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

**XI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**XII. PENALIDAD POR MORA**

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVÍAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará 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.

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.





"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"

### XIII. RESOLUCION CONTRACTUAL

La entidad puede establecer procedimiento del mismo.

### XIV. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

### XV. OBLIGACIONES ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

### XVI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO

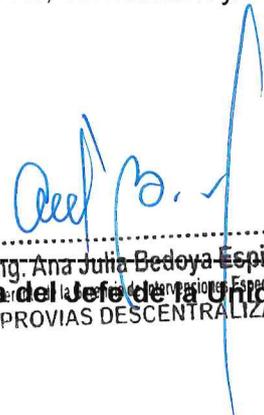
En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

### XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



-----  
**Firma del solicitante**



-----  
**Firma del Jefe de la Unidad Usuaría**  
PROVIAS DESCENTRALIZADO