



"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"

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Unidad de Organización:	Gerencia de Obras
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	Actividad POI: AOI00125001447 Gestión Administrativa Acción Estratégica: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OPTIMIZADOS Y TRANSPARENTES EN EL MTC. SERVICIO DE UN AXILIAR ADMINISTRATIVO PARA ORDENAR, ORGANIZAR Y SELLAR DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA OBRA DE MEJORAMIENTO Y RECUPERACIÓN DEL CAMINO VECINAL SAMEGUA, A CARGO DE LA GERENCIA DE OBRAS.
Denominación de la Contratación:	

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

Con la contratación se busca contar con el servicio de un auxiliar administrativo para ordenar, organizar y sellar documentos relacionados a la obra de mejoramiento y recuperación del camino vecinal Samegua a cargo de la Gerencia de Obras, a fin de remitir la documentación técnica y administrativa de manera oportuna.

**II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con el servicio de un auxiliar administrativo para ordenar, organizar y sellar documentos relacionados a la obra de mejoramiento y recuperación del camino vecinal Samegua a cargo de la Gerencia de Obras. De esa manera, realizar el control y entrega de expedientes técnicos de manera oportuna.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

**3.1 Actividades a realizar**

- Ordenar las impresiones de la documentación original de la obra Mejoramiento y recuperación del Camino Vecinal que se encuentra en Samegua para remitir ante la Fiscalía de la Nación.
- Empaquetar las impresiones de los documentos técnicos y administrativos de la obra Mejoramiento y recuperación del Camino Vecinal que se encuentra en Samegua para remitir ante la Fiscalía de la Nación.
- Elaborar un reporte y/o cuadro de control del ordenamiento y clasificación de documentos de la obra Mejoramiento y recuperación del Camino Vecinal que se encuentra en Samegua para remitir ante la Fiscalía de la Nación.





- Gestionar y preparar la documentación ante la oficina de Abastecimientos para el empaquetamiento y remitir dicha documentación a la Fiscalía de la Nación.
- Apoyar en el sellado de documentos técnicos y administrativos de la obra “Mejoramiento y recuperación del Camino Vecinal Samegua.

#### **Recursos a ser provistos por el postor**

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 acreditara al inicio del servicio previa coordinación con el área usuaria.

#### **IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

##### **4.1 Condiciones Generales:**

- Tener Registro Único de Contribuyente activo y habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado y vinculado al ruc.
- Tener Registro Nacional de Proveedores en servicios. (Se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT).
- Tener Certificado Único Laboral (Contados a partir del día siguiente hábil de notificada y/o suscrita la orden de servicio).

##### **4.2 Condiciones Particulares:**

###### **Perfil del proveedor**

- **Formación Académica:**  
Secundaria completa.
- **Experiencia:**
  - a) Experiencia general, mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.
  - b) Experiencia específica, mínimo un (01) años de experiencia realizando actividades de archivamiento y/o clasificación y/o digitalización y/o gestión y/o derivación y/o ordenamiento y/u organización documentaria y/o asistencia administrativa.
- **Cursos (Mínimo 40 horas acumulativas).**
  - Curso y/o certificado y/o curso taller relacionado a trámite documentario y/o gestión de archivos y/u ofimática y/o relacionados a gestión documentaria.

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

#### **V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS**

No corresponde.



## VI. SEGUROS

El proveedor deberá tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente al momento de la prestación del servicio. (Contados a partir del día siguiente hábil de notificada o suscrita la orden de servicio).

## VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde.

## VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

### 8.1 LUGAR

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

### 8.2 PLAZO

El plazo de duración del servicio será hasta cincuenta (50) días calendario; contados a partir del día siguiente hábil de notificada o suscrita la Orden de Servicio.

## IX. ENTREGABLES

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

- ✓ Primer Entregable: Hasta los 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 50 días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.

En caso de que, a la presentación de los informes, estos sean objetos de observación, la entidad otorgará como máximo un plazo de cinco (05) días calendario, a fin de ser subsanados por el proveedor, si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. Es de indicar que cada informe a presentar es independiente de su anterior y que los días se contabilizan a partir del inicio del servicio.

## X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Gerencia de Obras, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR, recibo por honorarios y suspensión de cuarta categoría, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de siete (07) días calendario de presentado el respectivo entregable.



## XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se realizará en dos (02) pagos, proporcionales a los plazos de los entregables, luego de torgada la conformidad por el funcionario competente.

- ✓ Primer pago: 60 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad del primer entregable.
- ✓ Segundo pago: 40 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad del segundo entregable.

## XII. 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.

## XIII. 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.

## XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

No corresponde.

## XV. PENALIDAD POR MORA

### PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día calendario 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{\text{Días de Atraso}}$$



## F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías:  
F= 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías:  
F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor 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 ni costos directos de ningún tipo.

### **XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES**

No corresponde.

### **XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

La Entidad puede establecer procedimiento del mismo.

### **XVIII. SANCIONES**

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

### **XIX. OBLIGACIÓN 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



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”

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.

**XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN 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.

**XXI. SOLUCIÓN 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 Usuaria**