



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvias  
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"

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA GESTION DOCUMENTARIO**  
**DE LOS PUENTES DE MENORES LUCES ASIGNADOS A LA GERENCIA DE**  
**INTERVENCIONES ESPECIALES.**

Unidad de Organización: Gerencia de Intervenciones Especiales.

Actividad del POI/Acción Estratégica PEI: AOI00125002785

Denominación de la Contratación: Servicio de Auxiliar Administrativo para la gestión documentario de los Puentes de Menores Luces asignados a la Gerencia de Intervenciones Especiales

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

Con la presente contratación se busca cautelar la eficiente ejecución de las Inversiones del estado que serán ejecutadas por los gobiernos locales, por lo que es necesario contar con el servicio de auxiliar administrativo para la gestión documentaria, para brindar asistencia técnica y acompañamiento de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE), para el adecuado y oportuno registro en el Banco de Inversiones (BI) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en la etapa de elaboración del expediente técnico, ejecución física y cierre de las Inversiones en Infraestructura Vial, a fin de dar cumplimiento a las directivas vigentes y lograr las metas establecidas.

**II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

**II.1. Objetivo General. –**

Dar trámite y seguimiento documental, apoyo en las capacitaciones, asistencia y acompañamiento técnico a los Gobiernos Locales que cuenten con Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR), en Infraestructura Vial Departamental y Vecinal y en el marco de los convenios suscritos entre las unidades ejecutoras de los gobiernos locales con Provias Descentralizados.

**III. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO**

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

- Apoyo en la organización, ordenamiento y archivo de la documentación recibida y emitida, según disponga la Gerencia de Intervenciones Especiales (GIE).
- Realizar la asignación de expedientes, así como el seguimiento a expedientes u otra documentación asignada a la GIE, informando su estado.
- Apoyo en la proyección de documentos administrativos de la GIE.
- Apoyar en la recepción de comunicaciones telefónicas, coordinación de reuniones a realizarse con alcaldes, contratistas y/o consultores, llevando registro o agenda de las mismas.
- Apoyo en otras actividades que disponga la GIE, relacionadas al objeto del 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"

- De ser necesario para el cumplimiento del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas por el Coordinador o responsable a cargo.

De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país; para lo cual la Entidad otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio debiendo realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.

### 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 a 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).
- 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 privado.
- **Experiencia Específica:** Mínimo (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionados a: Auxiliar Administrativo y/o Asistente Administrativo y/o Seguimiento en documentos de inversiones.
- **Curso (Mínimo 40 horas acumulativas)**
  - Curso de Computación e Informática
  - Curso de Administración documentaría y archivos en la gestión pública

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.





"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"

## VI.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta cuarenta y cuatro (44) días calendario; **a partir del día siguiente hábil 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 cuarenta y cuatro (44) 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 siete (7) días calendario de presentado el respectivo entregable".

## IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en dos (02) armadas:

- ✓ Primer Entregable: el 68.18% del monto total, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo Entregable: el 31.82% 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.

## 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.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

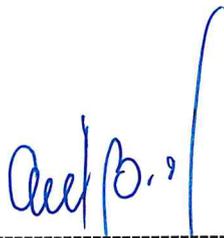
Provias  
Descentralizado

"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"

## 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**  
Ing. Ana Julia Bedoya Espinoza  
Gerente de la Gerencia de Intervenciones Especiales  
PROVIAS DESCENTRALIZADO