

**FORMATO N° 01****FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN  
DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS**

Unidad de Organización:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00125001447-001250: OFICINA DE ABASTECIMIENTO - GESTIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA ATENCION OPORTUNA DE LA DOCUMENTACION DEL EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACÉN - ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

A través de Abastecimiento y Control Patrimonial y sus equipos funcionales se concreta la atención de necesidades de bienes y atención de documentos a las distintas unidades orgánicas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de Provias Descentralizado, para beneficio de nuestra población objetivo, siendo primordial el seguimiento y ejecución de contratos a cargo de Abastecimiento y Control Patrimonial.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con la atención oportuna de la documentación asignada al Equipo Funcional Almacén de la Oficina de Administración – Abastecimiento y Control Patrimonial, como unidad orgánica responsable del almacenamiento y distribución, en coordinación con las áreas usuarias.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**

- Seguimiento de los expedientes emitidos por el Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial a las diversas áreas usuarias de Provias Descentralizado.
  - Elevar los documentos emitidos por el Equipo Funcional de Almacén de Abastecimiento y Control Patrimonial debidamente enumerados al sistema documentario.
  - Derivar los documentos asignados al Equipo Funcional de Almacén de Abastecimiento y Control Patrimonial para su atención oportuna.
  - Elaborar proyectos de informes y/o actas de conformidad de servicio del Equipo Funcional de Almacén de Abastecimiento y Control Patrimonial.
  - Mantener el archivo físico y digital del Equipo Funcional de Almacén.
- 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.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvincias  
Descentralizado

De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país. Por lo cual, de considerar pertinente se proporcionará credencial, indumentaria e instrumento para el desarrollo de las actividades, los mismos que deberán ser devueltos al finalizar el servicio; asimismo se otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio para lo cual se deberá realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.

#### IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

##### 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.

##### PERFIL

- Formación Académica: Egresado y/o estudiante universitario en las carreras de administración y/o derecho y/o economía y/o afines o título técnico básico como asistente de gerencia, secretaria (o), ejecutiva (o), asistente administrativo o afines.
- Experiencia General: Mínimo tres (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo dos (01) años de experiencia en el sector público, realizando actividades relacionadas a labores administrativas y/o almacén.
- Curso en relación al objeto de la contratación con un mínimo de 8 horas lectivas y/o declaración jurada indicando que tiene conocimiento en temas relacionados a actividades de almacén y/o trámite documentario y/o asistencia administrativa.
- Conocimiento en Trámite Documentario y Archivo.
- Conocimiento de Computación a Nivel Usuario.
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo

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 y/o constancia de trabajo, según corresponda.

##### V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)

No aplicable

##### VI. SEGUROS (De corresponder)

El postor ganador de la buena pro, deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) en pensión y salud, la que deberá mantener vigente durante la prestación del servicio.

##### VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No aplicable.





## VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**LUGAR:** El proveedor asistirá a las instalaciones de la Sede Central y/o Unidades Zonales, cuando la entidad lo requiera. Asimismo, la entidad puede disponer la realización de comisiones de servicio en el interior de país, para lo cual le asignará los viáticos, pasajes aéreos y/o terrestres que corresponda.

**PLAZO:** El plazo de duración del servicio será de hasta trece (13) días calendario, que se computarán a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

## IX. ENTREGABLES

Durante la ejecución de los servicios se deberá presentar un informe, conforme a las actividades realizadas según el título III CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO, con la siguiente periodicidad:

- Primer Entregable: Hasta los trece (13) días calendario de iniciado el servicio.

## X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el responsable del Equipo Funcional de Almacén de Abastecimiento y Control Patrimonial, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor y los documentos especificados en el título XI. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

## XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en una armada por el monto total, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad al primer entregable por el funcionario competente.

La documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago es la siguiente:

1. Carta presentando el entregable, según TDRs.
2. Copia de su Orden de Servicio.
3. Recibos de Honorarios Profesionales.
4. Consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico.
5. Suspensión de Cuarta categoría (de corresponder)
6. Formato de autorización de abono directo en cuenta (CCI).
7. Seguro SCTR y/o seguro particular que cubra todo tipo de accidentes de riesgo (voucher de pago del mes anterior y actual).
8. Consulta negativa al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC - de SERVIR
9. Consulta negativa al Registro de Deudores Alimentarios Morosos
10. Registro Nacional de Proveedores – RNP
11. Registro Único de Contribuyentes - RUC
12. Copia de su TDR.

## XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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 (De corresponder)**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

### **XV. PENALIDADES 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 de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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:
  - b.1) 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 (De corresponder)**

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

zonales, cuando la Entidad lo requiera.

**PLAZO:** El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario; a partir de notificada la Orden de Servicio.

#### **IX. ENTREGABLES**

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 3.1. De acuerdo con las labores que le sean asignadas.

- Unico entregable: hasta los treinta (34) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presentes términos.

#### **X. CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada por la Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría, de ser el caso y SCTR vigente. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a diez (7) días calendario de presentado el respectivo entregable.

#### **XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Se pagará en una (03) armada equivalentes al plazo del entregable:

- Unico Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.

#### **XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

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 (De corresponder)**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.





## XV. PENALIDADES 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 de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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:
  - b.1) 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 (De corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

## 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,





## 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 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.

Econ. WILFREDO A. BAZALAR ROMERO  
Equipo Funcional de Almacén (e)  
PROVIAS DESCENTRALIZADO

Firma del solicitante

Firma del Jefe de la Unidad Usaria  
LIDIA CAFFO GELDRES  
Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial  
Oficina de Administración  
PROVIAS DESCENTRALIZADO

