



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provincias 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

Unidad de Organización:

Gerencia de Obras

Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:

Actividad Operativa: AOI00125001447  
OFICINA DE ABASTECIMIENTO-  
GESTIÓN DE LOS PROCESOS  
RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS  
ADMINISTRATIVOS  
Acción Estratégica: AEI.08.01  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
OPTIMIZADOS Y TRANSPARENTES EN  
EL MTC.

Denominación de la Contratación:

Servicio de auxiliar administrativo para la tramitación y seguimiento de documentos relacionados a la identificación de documentos relacionados a la identificación y liberación de predios respecto a los proyectos viales que se encuentran en emergencia en el marco de RCC a cargo de la Gerencia de Obras.

### **I. FINALIDAD PÚBLICA**

Con la contratación se busca contar con el servicio de auxiliar administrativo para la tramitación y seguimiento de documentos relacionados a la identificación de documentos relacionados a la identificación y liberación de predios respecto a los proyectos viales que se encuentran en emergencia en el marco de RCC a cargo de la Gerencia de Obras, a fin de mejorar la transitabilidad en las vías departamentales y facilitar el accesos e integración regional del Perú.

### **II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con el servicio de auxiliar administrativo para la tramitación y seguimiento de documentos relacionados a la identificación de documentos relacionados a la identificación y liberación de predios respecto a los proyectos viales que se encuentran en emergencia en el marco de Reconstrucción con Cambios a cargo de la Gerencia de Obras. De esta manera, realizar la derivación y gestión de expedientes técnicos y administrativos de manera oportuna.

### **III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

#### **3.1 Actividades a realizar**





- Realizar el seguimiento a través del sistema de trámite documentario los expedientes atendidos por el equipo de RCC que se encuentran a cargo de la Gerencia de Obras.
- Gestionar y derivar a través del sistema de trámite documentario los memorandos e informes técnicos a las diferentes áreas usuarias respecto a los corredores y obras viales que se encuentran a cargo de los equipos de RCC.
- Elaborar y gestionar las planillas de viáticos respecto a los servicios de comisión que se realizarán por parte de los colaboradores de la Gerencia de Obras.
- Realizar un reporte en el cual se detalla los documentos atendidos, asignados o generados respecto a la ejecución de las obras viales que se encuentran a cargo del equipo de RCC.
- De ser necesario, notificar mediante oficios a los contratistas y supervisores de obras de las obras viales que se encuentran en el equipo de RCC a cargo de la Gerencia de Obras.
- Clasificar y realizar un control de expedientes relacionados a las obras viales que se encuentran a cargo del equipo de RCC cuando sea requerido por la Gerencia de Obras.

### 3.2 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 ((Se presentará a partir del primer día hábil de enero del 2025).

### 4.2 Condiciones Particulares:

#### Perfil del proveedor

- **Formación Académica:**  
Egresado Universitario o estudios técnicos superiores concluidos en las carreras de Contabilidad y/o Administración y/o Economía, Ingeniería Empresarial y/o económica y/o Industrial.
- **Experiencia:**
  - a) Experiencia general, mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
  - b) Experiencia específica, mínimo un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado desempeñándose como asistente o apoyo administrativo y/o



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”

seguimiento de trámite y/o actividades relacionadas al sistema de trámite documentario.

- **Cursos (MINIMO 40 HORAS):**

- Curso relacionado a la Gestión Documental y/o gestión pública y/o trámite documentario.

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. (Se presentará a partir del primer día hábil de enero del 2025).

**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 noventa (90) días calendario; contados a partir del primer día hábil de enero del 2025.

**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 60 días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.



- ✓ Tercer Entregable: Hasta los 90 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 siete (07) 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**

El pago se realizará en tres (03) pagos iguales o equivalentes a los plazos de los entregables, luego de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- ✓ Primer pago: luego de emitirse la respectiva conformidad del primer entregable.
- ✓ Segundo pago: luego de emitirse la respectiva conformidad del segundo entregable.
- ✓ Tercer pago: luego de emitirse la respectiva conformidad del tercer 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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



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”

## **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.

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

-----  
**Firma del Jefe de la Unidad Usuaria**