



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provías Descentralizado



Firmante: ALCALA RODRIGUEZ Cesar Gustavo FAU 20380419247 hard Fecha: 13/01/2025 17:27 Motivo: Visto bueno

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Unidad de Organización:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI	Actividad del POI: AOI00125000007-036 Acción Estratégica PEI: AEI.08.01
Denominación de la Contratación:	Servicio especializado de revisión, verificación de documentación de operaciones administrativas, contables y financieras para la Oficina de Administración

I. FINALIDAD PÚBLICA

A través de la presente contratación, se busca que, la Oficina de Administración cuente con un servicio especializado para la revisión de los diversos sistemas administrativos, financieros y contables vinculados al que hacer de la Oficina de Administración, para que se realice un correcto funcionamiento de la oficina y se logren las metas y objetivos.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un profesional con experiencia en el sector público y/o privado, especializado en gestión de los diversos sistemas administrativos, financieros y contables que involucran el que hacer de la Oficina de Administración

III. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Apoyar a la Oficina de Administración, en temas relacionados a la gestión de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y tramite documentario.
- Coordinación con las diferentes áreas dependientes de la Oficina de Administración, para efectos del seguimiento de objetivos y metas.
- Asesoría en la aplicación de la normativa de contrataciones públicas gestión pública.
- Seguimiento a los expedientes relacionado a las contrataciones públicas y valorizaciones.
- Coordinación con otras áreas, oficinas y unidades zonales de la Entidad, para efectos de la correcta gestión de los sistemas administrativos a cargo de la Oficina de Administración.
- Revisión de la documentación derivada a la Oficina de Administración.
- Revisión de los proyectos de documentos remitidos por las diferentes áreas dependientes de la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias o de la delegación de facultades otorgada por el Titular de la Entidad.

RECURSOS A SER PROVISTO POR EL PROVEEDOR

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 (de ser necesario).

RECURSOS A SER PROVISTO POR LA ENTIDAD

Provías Descentralizado, asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la Entidad, debiendo realizar la rendición de cuentas correspondientes.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado



Firmante: ALCALA
RODRIGUEZ Cesar
Gustavo FAU
20380419247 hard
Fecha: 13/01/2025
17:27
Motivo: Visto bueno

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente, Activo y Habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI) vinculado al RUC.
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) Vigente en Servicios.
- No debe estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Contar con Certificado Único Laboral (Se presentará a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio)
<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>

CONDICIONES PARTICULARES

PERFIL DEL PERSONAL

Formación académica:

- Título Universitario en la carrera de Administración.
- Egreso de Maestría en Gestión Pública.

Experiencia del personal

- Experiencia General: Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo de dos (02) años de experiencia en el sector público

y/o privado, realizando labores relacionadas a la asistente y/o analista y/o especialista en operaciones administrativas y/o contables y/o financieras.

Diplomados (Mínimo de 90 horas):

- Diplomado de Especialización en gerencia, gestión y administración de gestión pública y/o Diplomado en Gestión y administración logística.

Curso (Mínimo 40 horas acumulativas)

- Especialización en SEACE y/o SIGA y/o SIAF

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

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

No corresponde.

VI. SEGUROS (De corresponder)

No corresponde.

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR

Jirón Callaña 678 – Lima - Perú
T. (511) 514-5300
www.gob.pe/pvd





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado



Firmante: ALCALA
RODRIGUEZ Cesar
Gustavo FAU
20380419247 hard
Fecha: 13/01/2025
17:27
Motivo: Visto bueno

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central (Jr. Camaná N° 678, Cercado de Lima y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera.

PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta setenta y cinco (75) días calendario; el cual se computa partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio

IX. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral III.

- Primer entregable: Hasta los quince (15) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III, de los presentes términos.
- Segundo entregable: Hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III, de los presentes términos.
- Tercer entregable: Hasta los setenta y cinco (75) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III, de los presentes términos.

X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Oficina de Administración, para lo cual deberá contar con la siguiente información:

- Entregable remitido por el proveedor
- Recibo por honorarios
- Suspensión de cuarta categoría (De Corresponder)

La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (7) días calendario de presentado el respectivo entregable.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas iguales y/o proporcionales a los plazos de los entregables, otorgada la conformidad por el funcionario competente.

Primera armada: Luego de la conformidad del primer entregable.

Segunda armada: Luego de la conformidad del segundo entregable.

Tercera armada: Luego de la 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





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provías Descentralizado



Firmante: ALCALA RODRIGUEZ Cesar Gustavo FAU 20380419247 hard Fecha: 13/01/2025 17:27 Motivo: Visto bueno

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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

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. PENALIDAD POR MORA

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:

- 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.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado



Firmante: ALCALA RODRIGUEZ Cesar Gustavo FAU 20380419247 hard Fecha: 13/01/2025 17:27 Motivo: Visto bueno

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

XVI. OTRAS PENALIDADES

Ítem	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de Cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento de una o más actividades establecidas dentro de las “Características del servicio” de los TDR. Se precisa que, este incumplimiento debe ser distinto a cualquier otro incumplimiento establecido de manera específica en algún otro supuesto de aplicación de penalidades	1.0 % de la UIT vigente por actividad	Según el procedimiento

Procedimiento para la aplicación de “Otras Penalidades”:

Si el locador de servicio incurre en alguna de las otras penalidades señaladas en el cuadro que antecede; la gerencia, jefatura o coordinación, se lo hará saber a través de comunicación escrita (carta y/o correo electrónico), concediéndole un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida esta comunicación para que presente sus descargos por escrito (carta y/o correo electrónico) adjuntando los medios probatorios que estime pertinentes. Vencido dicho plazo, con los descargos o sin ellos; la gerencia, jefatura o coordinación, evaluará el incumplimiento comunicado y de considerar que el mismo se ha configurado, remitirá una comunicación escrita (carta y/o correo electrónico) al locador de servicio aplicando la penalidad que corresponda. El monto de la penalidad impuesta será descontado de la facturación mensual y/o del monto del entregable que corresponda.

En el caso de las “**Otras Penalidades**” correspondientes a los incumplimientos relacionados con las actividades que el locador de servicio tiene que cumplir, como miembro de Comités de Selección y/o Comités de Evaluación y Recepción de Propuestas (CREP), éstas se aplicarán **de manera independiente** en cada uno de los entregables de dichos locadores, de corresponder.

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Las causas y el procedimiento de resolución de contrato se encuentran regulados en la Directiva N° 04-2024-MTC/21.OA, denominado “Directiva para la contratación de bienes, servicios, consultorías y consultorías de obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el programa denominado proyecto especial de infraestructura de transporte descentralizado - Provias Descentralizado”, aprobado mediante normatividad vigente en la materia, la cual puede ser descargada del siguiente link: <https://www.gob.pe/institucion/pvd/normas-legales>

XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente termino de referencia, siendo aplicable lo previsto en el **Artículo 8**. Cláusula de cumplimiento de la **LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO**.

“Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provías Descentralizado



Firmante: ALCALA RODRIGUEZ Cesar Gustavo FAU 20380419247 hard Fecha: 13/01/2025 17:27 Motivo: Visto bueno

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad”.

XIX. NORMAS ANTI CORRUPCIÓN

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, participacioncitas, 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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

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.



Solicitante

Firmante: ALCALA RODRIGUEZ Cesar Gustavo FAU 20380419247 hard Fecha: 13/01/2025 17:39 Motivo: Firma digital



Jefe de la Oficina de Administración

Firmante: ALCALA RODRIGUEZ Cesar Gustavo FAU 20380419247 hard Fecha: 13/01/2025 17:39 Motivo: Firma digital

