

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS**

<b>Unidad de Organización:</b>	Dirección Ejecutiva-Coordinación General de PROREGION.
<b>Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:</b>	Actividad Operativa: AOI00125002102 Gestión del Programa - PROREGION – 2472672. AEI.01.02 Inversiones y Mantenimientos para Contribuir a un Adecuado Nivel de Servicio en las Redes Viales Departamentales y Vecinales en Beneficio de los Usuarios.
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Servicio de asistente logística y gestión documentaria para la Coordinación General del Programa PROREGIÓN

**I. FINALIDAD PUBLICA**

Contar con una persona de asistencia en gestión logística y documentaria para la coordinación general del programa PROREGION a fin de que coadyuve con el cumplimiento de metas y objetivos de Provias Descentralizado.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

Contar con el servicio de asistente en gestión logística y documentaria para la coordinación general del programa PROREGION que contribuye con la optimización de la atención oportuna de la información y coadyuve al cumplimiento de los objetivos del programa.

**III. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:****3.1 ACTIVIDADES A REALIZAR**

1. Elaborar un plan de trabajo de las actividades a realizar hasta los 05 días calendarios de iniciado el servicio el mismo que deberá ser ingresado vía mesa de partes de la entidad.
2. Gestionar y realizar seguimiento permanentemente a la correcta gestión de los procedimientos de selección de bienes y servicios de la Coordinación General del Programa PROREGION, esto implica desde la revisión del requerimiento, hasta la adjudicación del contrato.
3. Coordinar con proveedores la recepción de bienes y servicios con el fin de recomendar su conformidad.
4. Seguimiento y monitoreo del trámite de las valorizaciones de los corredores viales alimentadores (CVA) del Programa.
5. Registrar y elaborar actas de las reuniones realizadas por la Coordinación General del Programa.
6. De considerarse pertinente por la Entidad, el proveedor podrá realizar viajes al interior del país, debiendo contar para ello con las facilidades respectivas por parte de la Entidad, tales como boleto de pasaje aéreo y viáticos respectivos por los días comisionados.

**3.2 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).

### 3.3 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.

## IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

### 4.1 Condiciones Generales

- Tener Registro Único de Contribuyente activo y habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria (CCI) vinculada con el RUC.
- Tener Registro Nacional de Proveedores vigente en servicios (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT).
- Contar con el equipo de protección personal adecuado (EPP) para la ejecución de las comisiones de servicio y/o trabajo de campo (supervisión y/o recepción de obras: puentes, carreteras, caminos vecinales y/o similares).

### 4.2 Condiciones Particulares

- Formación Académica: Bachiller de la carrera de administración de empresas y/o administración y negocios internacionales y/o economía.
- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de un (01) año como administrador externo y/o asistente de Logística y gestión documentaria.
- Cursos (mínimo de 40 horas acumulativas):
  - Gestión pública y gerencia social.
  - Alta especialización en SIAF: Básico, intermedio y avanzado.

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 y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada según corresponda.

## V. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)

No corresponde.

## VI. SEGUROS (De corresponder)

Contar SCTR en salud y pensión, el cual se presentará, a partir del día hábil siguiente Contar SCTR en salud y pensión, el cual se presentará, a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden





de servicio, el cual tendrá una vigencia desde el inicio del servicio hasta su culminación.

## VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde.

## VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**LUGAR:** El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central de PVD en Jr. Camaná N° 678-Lima, cuando la entidad lo requiera.

**PLAZO:** La duración del servicio será hasta noventa (90) días calendario, el mismo que se inicia a partir del día hábil siguiente de su notificación 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 de acuerdo con las labores que le sean asignadas.

- **Entregable N° 01:** hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes términos.
- **Entregable N° 02:** hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes términos.
- **Entregable N° 03:** hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes términos.

## X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Coordinación General de PROREGIÓN, 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 siete (07) días calendario de presentado el respectivo entregable.

## XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas iguales o equivalentes, otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- ✓ Primer entregable: Luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo entregable: Luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Tercer entregable: Luego de emitirse la respectiva conformidad.

## XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad reserva absoluta en el manejo de información documentación 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

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)**

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 indicado

**Procedimiento para la aplicación de "Otras Penalidades":**

Si el locador de servicio incurre en algunas otras penalidades señaladas en el cuadro que antecede; la gerencia, jefatura o coordinación, se lo hará de consentimiento 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.

**XVII. RESOLUCION CONTRACTUAL**

De acuerdo a lo indicado en el numeral 8.7.8 de la Directiva N° 04-2024-MTC/21.OA. 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-Provías Descentralizado.

**XVIII. SANCIONES**

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente término 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 artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".

**XIX. OBLIGACION ANTICORRUPCION**



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

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 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.

XXI. 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.

Firmado digitalmente por:

[Handwritten signature of Gean Huaman Julca]

Ing. GEAN HUAMAN JULCA
Coordinador General - PROREGION
PROVIAS DESCENTRALIZADO

Firma del solicitante

[Handwritten signature of Gean Huaman Julca]

Ing. GEAN HUAMAN JULCA
Coordinador General - PROREGION
PROVIAS DESCENTRALIZADO

Firma del Jefe de la Unidad Usuaria

Firma de la Unidad Técnica
(De corresponder)