



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesVideministerio  
de TransportesProvias  
Descentralizado"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 ORGANIZACION	OFICINA DE
ACTIVIDAD DEL POI	AOI00125000007-036
ACCION ESTRATEGICA PEI	AE1.08.0
DENOMINACION DE LA CONTRATACION	Servicio de apoyo administrativo en gestión pública para la Oficina de Administración

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

A través de la presente contratación, se busca que, la Oficina de Administración cuente con el servicio de apoyo administrativo en gestión pública a fin de garantizar que los procesos y requerimientos de las áreas funcionales se realicen de manera oportuna y de esta forma contribuir con el adecuado funcionamiento de la Entidad, que se verá reflejado como un beneficio para la sociedad.

**II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con los servicios de una persona natural para que brinde asistencia para la revisión y derivación de la documentación en la Oficina de Administración de Provias Descentralizado.

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

- ✓ Brindar asistencia en la verificación y derivación de documentos dirigidos a la Oficina de Administración.
- ✓ Registrar y realizar el seguimiento y monitoreo de la diversa documentación emitida por la Oficina de Administración y las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.
- ✓ Apoyo en la digitación de documentos respecto a los pedidos de información requerida por diversas Entidades Públicas.
- ✓ Registrar y numerar la documentación generada por las diferentes unidades orgánicas de la Oficina de Administración y las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.
- ✓ Mantener actualizado el archivo de los documentos físicos y digitales.
- ✓ Efectuar las coordinaciones con las Unidades Zonales, a fin de verificar y atender los requerimientos efectuados por las mismas.
- ✓ Coordinar con las diversas áreas de Provias Descentralizado acerca de la gestión documentaria relacionada a la Oficina de Administración.

**IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR****4.1 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.
- ✓ (YA NO SOLICITAR CERTIADULTO, DOCUMENTO EQUIVALENTE DEBIDA DILIGENCIA)

**4.2 CONDICIONES PARTICULARES****4.2.1 PERFIL DEL PROVEEDOR**

- ✓ **Formación Académica:** Bachillér en ciencias administrativas y gestión de empresas y/o contabilidad.
- ✓ **Experiencia General:** Mínimo años cuatro (4) años en el sector público y/o privado.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Vicerrectorado  
de Transacciones

Provias  
Descentralizado

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

- ✓ **Experiencia Específica:** Mínimo años (3) años de experiencia en el sector público y/o privado, desempeñando funciones como técnico administrativo y/o apoyo administrativo.
- ✓ **Diplomados o especialización (90 horas):**
- ✓ Gestión Pública y Derecho Administrativo
- ✓ Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador
- ✓ **Cursos (40 horas acumulables)**
- ✓ Redacción eficaz
- ✓ Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Gestión de documentos y archivos
- ✓ **Conocimientos**
- ✓ Conocimiento de Computación a Nivel Usuario.
- ✓ Buena comunicación oral y escrita, trabaja 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 de servicios y/o constancia de trabajo, según corresponda.

Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto

V. **REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS**  
No corresponde.

VI. **SEGUROS**  
No corresponde

VII. **PRESTACIONES ACCESORIAS**  
No corresponde.

VIII. **LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

#### LUGAR

El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central de Provias Descentralizados, ubicado en Jr. Camaná 678, Lima 15001

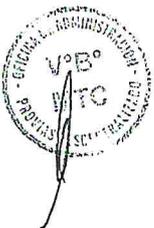
#### PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario; contados a partir del día siguiente hábil de la notificación de 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 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 sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presentes términos.





- ✓ Tercer entregable: hasta los noventa (90) 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 Oficina de Administración 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 (07) días calendario de presentado el respectivo entregable.

**XI. FORMA DE PAGO**

Se pagará en tres (03) armadas iguales a los plazos de los entregables.

- ✓ 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**

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**

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:



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

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

Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de Cálculo	Procedimiento
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 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





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Infraestructuras

Provías  
Descentralizado

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

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

**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, 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.

**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. ABEL SALAZAR BOGGIANO**  
Jefe de la Oficina de Administración  
Provías Descentralizado