



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*



FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Administración

Firmante: GAGO TELLO
Lilian Saida FAU
20380419247 hard
Fecha: 30/06/2021 16:24
Motivo: Visto bueno

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicios de Gestión Administrativa, Programación y Seguimiento de la Meta para la Oficina de Administración.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca contar con los Servicios de Gestión administrativa, para programación y seguimiento de la Meta para la Oficina de Administración, a fin de cumplir con los objetivos de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

4. ANTECEDENTES

PROVIAS DESCENTRALIZADO es un órgano del Ministerio de Transportes y Comunicaciones con autonomía técnica, administrativa y financiera, encargada de implementar, gestionar, administrar y ejecutar los proyectos de infraestructura de transportes, de mantenimiento, conservación y rehabilitación de carreteras y puentes.

Tiene el objetivo general de promover, apoyar y orientar el incremento de la dotación y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y rural y el desarrollo institucional, en forma descentralizada, planificada, articulada y regulada, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y al desarrollo del país. La implementación del Programa PROREGION forma parte del Plan de Desarrollo Logístico en Vías Subnacionales.

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de la gestión de los procesos relacionados con los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como del control patrimonial, gestión documental y atención al ciudadano en Provías Descentralizado. Depende de la Dirección Ejecutiva.

En ese sentido, es prioritario contar con un Asistente administrativo, con el fin de optimizar la atención del incremento de la carga administrativa en la Oficina de Administración.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de Asistencia Administrativa, para el apoyo en la Gestión Administrativa y programación y seguimiento de la Meta para la Oficina de Administración, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Jr. Camaná 678 - Lima – Perú
Pisos 2, 5, 7 al 12
T. (511) 514-5300
www.pvd.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*



Firmante: GAGO TELLO
Lilian Saida FAU
20380419247 hard
Fecha: 30/06/2021 16:24
Motivo: Visto bueno

6.1 ACTIVIDADES A REALIZAR

- Elaborar la redacción de documentos diversos en el ámbito de la competencia del Programa PROREGIÓN, según indicaciones y preparar o revisar la documentación para las visaciones o firmas respectivas de la Jefa de la Oficina de Administración.
- Elaboración y gestión de pedidos de servicio, y/o compra para solicitar los bienes y servicios en torno a la ejecución del Programa PROREGIÓN.
- Recepcionar, verificar, registrar y derivar, a través del sistema de gestión documental, toda la documentación que ingresa y egresa de la Oficina, así como entregarlos a las diferentes oficinas y gerencias del programa.
- Elaboración de la programación anual, así como del seguimiento de la documentación ingresada a la Oficina de Administración y proveniente del Programa PROREGIÓN.
- Seguimiento de la programación de comisiones de servicio y apoyo en la atención de los locadores de servicio por cualquier concepto, del Programa PROREGIÓN.
- Realizar la gestión notarial de los expedientes de las oficinas de Administración y del Programa PROREGIÓN.
- Organizar y archivar el acervo documentario de la programación y/o ejecución de actividades técnico administrativa y documentaria de la oficina de Administración.
- Cautelar y mantener actualizado los documentos digitales.
- Organizar los documentos generados y recibidos, velando por su archivamiento ordenado según los procedimientos archivísticos.
- Otras actividades que le asigne la Jefa de la Oficina de Administración, entorno al Programa PROREGION

6.2. RECURSOS

El proveedor deberá contar con PC o Laptop, programas necesarios y acceso a internet para el desarrollo del servicio.

Provías Descentralizado, facilitará la documentación e información necesaria, para la ejecución óptima del servicio.

6.3. REQUISITOS LEGALES

NO CORRESPONDE

6.4. GARANTÍA COMERCIAL

NO CORRESPONDE

6.5. SERVICIOS POST VENTA

NO CORRESPONDE

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Jr. Camaná 678 - Lima – Perú
Pisos 2, 5, 7 al 12
T. (511) 514-5300
www.pvd.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*



7.1. LUGAR

NO CORRESPONDE

7.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta cincuenta (50) días calendario; contados a partir del día de notificada la Orden de Servicio.

Firmante: GAGO TELLO
Lilian Saida FAU
20380419247 hard
Fecha: 30/06/2021 16:24
Motivo: Visto bueno

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo deberán cumplir con presentar lo siguiente, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1:

- **1er Entregable:** Hasta los 25 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
- **2do Entregable:** Hasta los 50 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

9.1. CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores

9.2. CONDICIONES PARTICULARES

Perfil del proveedor

- Formación Académica:
Bachiller en Administración, Economía o Contabilidad.
- Experiencia laboral:
 - a) Experiencia general, mínima de tres (03) años como: apoyo o asistente, tanto en el Sector Público y/o Privado.
 - b) Experiencia específica, mínimo un (01) año en el sector público realizando actividades administrativas.
- Capacitación y/o Entrenamiento
 - Conocimiento en gestión administrativa, documentaria y/o administración de archivos.
 - Cursos en Gestión Pública, Gestión Documental, Gestión por Procesos, Sistema Electrónico de Adquisiciones y Compras del Estado.
 - Diploma de Especialización en Ofimática, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Finanzas Publicas.
 - Conocimiento en Ofimática y Excel Empresarial.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Jr. Camaná 678 - Lima – Perú
Pisos 2, 5, 7 al 12
T. (511) 514-5300
www.pvd.gob.pe



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provías Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



10. OBLIGACIONES

Firmante: GAGO TELLO
Lilian Saida FAU
20380419247 hard
Fecha: 30/06/2021 16:24
Motivo: Visto bueno

10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se podrá listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista. De ser necesario, el usuario deberá precisar si el producto a presentar es considerado “confidencial”, a efectos de efectuar la clasificación correspondiente, estableciendo las instrucciones del caso al Contratista con relación al manejo de la información que deba proporcionar.

11. ADELANTOS

NO CORRESPONDE

12. SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE

13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma parcial en dos (02) armadas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de afectada la conformidad de cada uno de los entregables.

- ✓ 1er Pago: 50.00 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ 2do Pago: 50.00 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Jefatura de la Oficina de Administración, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR, recibo por honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{\text{día}}$$



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Jr. Camaná 678 - Lima – Perú
Pisos 2, 5, 7 al 12
T. (511) 514-5300
www.pvd.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

F x plazo en días



Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

Firmante: GAGO TELLO
Lilian Saida FAU
20380419247 hard
Fecha: 30/06/2021 16:24
Motivo: Visto bueno

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista 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 de ningún tipo.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVÍAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

17. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

De ser el caso, se podrá establecer penalidades distintas a las previstas en las penalidades por mora, las que se calculan de forma independiente a esta y hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente u Orden de Compra, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse. Esta potestad de las áreas usuarias debe ser ejercida observando, cuando menos, los parámetros: la objetividad y la razonabilidad.

Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

18. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor o contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por el Estado Peruano,



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Jr. Camaná 678 - Lima – Perú
Pisos 2, 5, 7 al 12
T. (511) 514-5300
www.pvd.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*



constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

19. NORMAS ANTISOBORNO

Firmante: GAGO TELLO
Lilian Saida FAU
20380419247 hard
Fecha: 30/06/2021 16:24
Motivo: Visto bueno

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

20. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

El POSTOR deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

EL POSTOR no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

En tal sentido, el POSTOR deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos, información de personal, de salud, económica, sociolaboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Jr. Camaná 678 - Lima – Perú
Pisos 2, 5, 7 al 12
T. (511) 514-5300
www.pvd.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*



Propiedad Intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

21. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado “Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs”, aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, la cual puede ser descargada del siguiente link:

<http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>

Firmante: GAGO TELLO
Lilian Saida FAU
20380419247 hard
Fecha: 30/06/2021 16:24
Motivo: Visto bueno



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Jr. Camaná 678 - Lima – Perú
Pisos 2, 5, 7 al 12
T. (511) 514-5300
www.pvd.gob.pe