



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## TERMINO DE REFERENCIA

### I.- ORGANO O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia de Obras.

### 2. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de asistente administrativo para la recepción, revisión y organización generada por el Equipo de liberación de predios en asuntos de liberación de Terrenos y SocioAmbiental

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca contar con el servicio de un asistente administrativo para la recepción, revisión y organización generada por el Equipo de liberación de predios en asuntos de liberación de Terrenos y SocioAmbiental, en el marco del Programa PROREGION, lograr la transitabilidad en las vías departamentales y facilitar el acceso e integración regional del Perú.

### 4. ANTECEDENTES

El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado es un programa del Viceministerio de Transportes del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, cuya finalidad es desarrollar actividades de preparación, gestión, administración, y de ser el caso la ejecución de proyectos y programas de inversión para el incremento de la dotación de infraestructura y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y vecinal o rural, así como el fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión descentralizada.

En ese orden de ideas, Provias Descentralizado tiene a cargo de la ejecución de obras de infraestructura vial vecinal financiadas por Recursos Ordinarios; por lo que, resulta necesario contar con la disponibilidad y adquisición de las áreas afectadas con la ejecución de las obras de infraestructura vial vecinal financiadas por Recursos Ordinarios.

En ese contexto, Provias Descentralizado a través de la Gerencia de Obras viene implementado por el Equipo de Liberación de predios; por lo que, resulta necesario contar con un asistente para los trámites administrativos en liberación de terrenos y asuntos socioambientales, a fin que brinde seguimiento y procedimiento de toda la documentación por parte de los Corredores Viales o proyectos que sean programados por la Gerencia de Obras.

### 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con los servicios de un profesional con la experiencia en el ámbito administrativo, a fin que brinde para la recepción, revisión y organización generada por el Equipo de liberación de predios en asuntos de liberación de Terrenos y SocioAmbiental de los Corredores Viales o proyectos que sean programados por la Gerencia de Obras





## 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 6.1 DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- a) Realizar el seguimiento de los diversos documentos remitidos mediante el sistema de tramite documentario por el Equipo de liberación de predios en asuntos de liberación de Terrenos y SocioAmbiental.
- b) Enumerar los Oficios, Informes, Memorandums, Contratos de promesa de transferencia y otros documentos que genere por el Equipo de liberación de predios en asuntos de liberación de Terrenos y SocioAmbiental, debiendo presentar un cuadro actualizado en cada periodo.
- c) Organizar y clasificar los oficios, memorándums, informes y cuadros técnicos generados por los equipos de liberación de terrenos y actividades referidas por el Equipo de liberación de predios en asuntos de liberación de Terrenos y SocioAmbiental
- c) Velar por el cumplimiento de los tramites de caja chica para los equipos PACRIs y Socioambientales hasta culminar con la rendición respectiva.
- d) Realizar el seguimiento de cumplimiento de trámite de rendición de viáticos de todo el personal tercero contratado por el Equipo de liberación de predios en asuntos de liberación de Terrenos y SocioAmbiental.
- e) Mantener actualizado la base de datos de los avances de los Proyectos de Liberación de Terrenos, a ejecutarse en el presente periodo del servicio, debiendo presentar un cuadro donde se detalle del estado actual de avance.
- f) Elaborar presentaciones, cuadros estadísticos y temáticos relativos a los corredores viales que viene ejecutando la Gerencia de Obras cuando lo solicite.
- g) Mantener actualizado la relación del personal tercero que presta servicio por el Equipo de liberación de predios en asuntos de liberación de Terrenos y SocioAmbiental debiendo velar por el cumplimiento de los plazos de sus entregables, debiendo comunicar periódicamente al encargado del Equipo.
- h) Realizar el seguimiento de los procesos de contrataciones de los servicios requeridos por el especialista en liberación de terrenos.

### 6.2 RECURSOS

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

### 6.3 REQUISITOS LEGALES

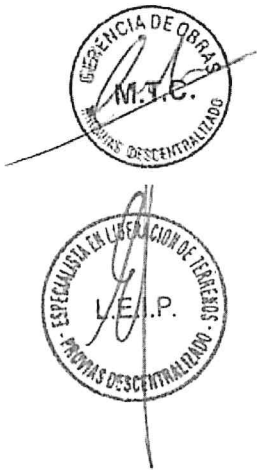
Para la ejecución del servicio resultan aplicables el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1192, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de Interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, así como la normativa complementaria en materia de saneamiento de la propiedad predial.

### 6.4 GARANTÍA COMERCIAL

No corresponde.

### 6.5 SERVICIOS POST VENTA

No corresponde.





## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

### 7.1 LUGAR

No corresponde.

### 7.2 PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario, contados a partir de notificada la Orden de Servicio, conforme el siguiente detalle:

PRODUCTOS A ENTREGAR	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA
Entregable 1	Hasta los 30 días de iniciado el servicio
Entregable 2	Hasta los 60 días de iniciado el servicio
Entregable 3	Hasta los 90 días de iniciado el servicio

En caso que, el entregable sea objeto de observación, la entidad otorgará como máximo un plazo de diez (10) días calendario, a fin que sea subsanado 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.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

De la presentación del servicio se espera un informe conteniendo lo siguiente:

### Entregables:

El proveedor del servicio presentara como producto un ejemplar del informe en original de acuerdo a los plazos detallados en el cuadro referido en el numeral precedente, con la siguiente información:

- Reporte de todas las actividades realizadas durante el periodo contratado, de acuerdo a las actividades del servicio establecidas en el ítem 6.1. "Actividades", de los Términos de Referencia.
- Conclusiones y recomendaciones.

## 9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SUPPERSONAL

### 9.1 CONDICIONES GENERALES.

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda.
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, en caso de no contar con este seguro, se podrá sustituir por un seguro de salud público o privado.



## 9.2 CONDICIONES PARTICULARES.

- Bachiller en carreras de Administración (en general) o Economía o a fines.
- Experiencia general, mínimo cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica, mínimo un (01) año de experiencia realizando actividades relacionadas al presente servicio y/o Asistente

Administrativo en general

### Capacitación y/o entrenamiento

- Cuso y/o certificado de Capacitación en: Asistente Administrativo, en computación.
- Con conocimientos en temas relacionados a Evaluación de Impacto Ambiental.
- No tener impedimento de contratar con el Estado.

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de los contratos u órdenes de servicios y/o su respectiva conformidad y/o constancia de prestación.



## 10. OBLIGACIONES

### 10.1 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

### 10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Provias Descentralizado proporcionará la información y/o documentación necesaria al proveedor para la ejecución del servicio; asimismo, asignará un código de usuario y clave temporal para que acceda a los sistemas informáticos necesarios a efectos que pueda cumplir con sus obligaciones durante la ejecución del servicio.

## 11. EN ADELANTOS

No corresponde

## 12. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

## 13. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- ✓ Primer Pago: 33 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo Pago: 33 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Tercer Pago: 34 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.



**14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La Conformidad del servicio brindado será otorgada por la Gerencia de Obras, previo visto bueno del Especialista en Liberación de Terrenos de la Gerencia de Obras.

**15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo de responsabilidad del profesional por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un (01) 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 proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad se 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 formula:

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

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

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 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 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, tres parámetros: la objetividad, 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 acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor 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 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, 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

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 a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-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 proveedor 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 proveedor 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 proveedor 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.

### 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 proveedor 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>

