



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

**SERVICIO DE PERSONAL PARA LA SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL NACIONAL - JUNIN - PASCO (01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ABASTECIMIENTOS) DE LA UNIDAD ZONAL JUNIN PASCO – PROVIAS NACIONAL**

**1. ÀREA QUE REQUIERE EL REQUERIMIENTO**

El Àrea Administrativa de la Unidad Zonal X Junin Pasco, Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional PROVIAS NACIONAL, ubicado en el Av. Circunvalación N° 550, RUC N° 20503503639, Ciudad de la Merced, Provincia de Chanchamayo, Región Junin, perteneciente al Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El presente requerimiento busca contratar una Persona natural o jurídica para brindar el servicio de personal para la supervisión del mantenimiento de la red vial nacional - Junin - Pasco (01 asistente administrativo para el Àrea de Abastecimientos), para el apoyo en los procesos técnico y administrativos de conformidad a la Ley Nro. 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

La Unidad Zonal X Junin Pasco, con la finalidad de mantener en condiciones de transitabilidad y seguridad de circulación adecuadas en los diferentes tramos de la Red Vial Nacional; ha programado la contratación de una Empresa Natural o jurídica que brinde el servicio de personal para la supervisión del mantenimiento de la red vial nacional - Junin - Pasco (01 asistente administrativo para el Àrea de Abastecimientos), a cargo de la Unidad Zonal X Junin Pasco.

POI	
META	

**4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Las actividades del servicio en adelante son las siguientes:

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ABASTECIMIENTOS**

- Apoyo a las áreas usuarias en el manejo del SIGA WEB.
- Apoyo en la recepción de requerimientos de bienes y servicios según corresponda.
- Apoyo en validación de términos de referencia y especificaciones técnicas.
- Apoyo en la elaboración de órdenes de compra, órdenes de servicio en las plataformas de la Entidad.
- Apoyo en el registro de ordenes de compra, ordenes de servicio en las plataformas de OECE.
- Apoyo en la elaboración y consolidación del cuadro de necesidades y su registro en el SIGA WEB.
- Apoyo en otras actividades relacionados a la gestión administrativa del Area de Abastecimientos y/o requerida por la Unidad Zonal.

**5. PERFIL DEL POSTOR**

**a. Del Postor:**

**Capacidad Legal:**

- El postor deberá contar con Registro Unico de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- El postor deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el rubro de servicios.
- El Postor deberá contar con registro de Nacional de Empresas y Entidades que realicen actividades de Intermediacion laboral (RENEEIL).





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

**Capacidad Técnica:**

- Contar con seguro complementario de trabajos de riesgo (SCTR) Salud y Pensión vigente cuya vigencia deberá ser acreditado de manera mensual con la respectiva constancia y adjuntando en cada entregable, el SCTR Salud y Pensión para el primer entregable deberá ser presentado una vez adjudicado el Servicio, para la emisión de la respectiva Orden de Servicio.

**Experiencia:**

- El postor deberá acreditar una experiencia mínima de 1 (Año) brindando servicios materia de la contratación o dotación de personal en general, en el Sector Público o Privado el cual deberá acreditarse mediante: (i) copia simple de contratos, órdenes de servicios con su respectiva conformidad o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante.

**b. Del Personal Propuesto**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ABASTECIMIENTOS**

**Capacidad Legal:**

- Copia de documento Nacional de Identidad (DNI)

**Capacidad Técnica y Profesional:**

- Bachiller en las carreras de Contabilidad y/o Administración y/o Economía, lo que se acreditará con copia del grado de bachiller.
- Curso de Especialización en la Ley de Contrataciones del Estado, acreditado con certificado o Diploma.
- Curso en SIAF, acreditado con certificado o diploma.
- Curso en el SEACE, acreditado con certificado o diploma.
- Curso en el SIGA – MEF, acreditado con certificado o diploma.
- Curso en Gestión Pública, acreditado con certificado o diploma.
- Curso de Perú Compras, acreditado con certificado o diploma.
- Curso en Ofimática Intermedia, acreditado con certificado o diploma.

**Experiencia:**

- El personal propuesto deberá acreditar una experiencia mínima de 03 años en general en el sector público y/o privado y 02 años de experiencia prestando servicios en materia de contratación en el Sector Público, como Jefe, Asistente y/o Apoyo Administrativo, en el Área de Logística y/o Abastecimientos, del cual deberá acreditarse mediante: (i) copia simple de contratos, órdenes de servicios con su respectiva conformidad o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante o Certificados de trabajo o Constancias de Prestación de Servicios.

**6. ENTREGABLES**

Los Entregables corresponden lo siguiente:

Entregables	Documentos a Entregar
1er Entregable (22 días calendario, Enero 2025)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe con documentación sustentatoria.</li> <li>• Factura</li> <li>• Copia del PDT - Planilla Electrónica - PLAME, del mes anterior de la ejecución del servicio, a partir del segundo entregable.</li> <li>• Copia de comprobante de pago, Copia de boleta de pago, a partir del segundo mes y Boucher de depósito bancarizado al personal propuesto.</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvias  
Nacional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de constancia del SCTR Salud y Pensión vigente</li> <li>• Informe de Labores del personal propuesto, recepcionado por el contratista.</li> </ul>
2do Entregable (50 días calendarios, Febrero 2025)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe con documentación sustentatoria.</li> <li>• Factura</li> <li>• Copia del PDT - Planilla Electrónica - PLAME, del mes anterior de la ejecución del servicio, a partir del segundo entregable.</li> <li>• Copia de comprobante de pago, Copia de boleta de pago, a partir del segundo mes y Boucher de depósito bancarizado al personal propuesto.</li> <li>• Copia de constancia del SCTR Salud y Pensión vigente</li> <li>• Informe de Labores del personal propuesto, recepcionado por el contratista.</li> </ul>

La presentación de cada entregable deberá ser mediante el sistema SGD <https://sgd.pvn.gob.pe>, en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario luego de culminada la prestación del servicio, el horario regular para la presentación de la documentación por el sistema es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 16:30 p.m. pasado ese horario se dará por recibida y registrada, a partir del día hábil siguiente. Seguidamente se solicita la entrega de dicha documentación en original a la Oficina - Zonal Junín Pasco.

#### 7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

La ejecución del Servicio será de cincuenta (50) días calendarios, que empezará a regir del día siguiente de recepción de la Orden de Servicio.

#### 8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se dará en Av. Circunvalación N°550, Oficina de la Unidad Zonal X Junín – Pasco, ubicado en el distrito de Chanchamayo, en la provincia de Chanchamayo, Región Pasco.

#### 9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada dentro de los cinco días posteriores de concluido cada entregable, el Área encargada de brindar la conformidad estará a cargo de la Oficina de Administración.

En caso de existir observaciones al entregable, estas tendrán un plazo máximo de cinco (05) días calendario para que el proveedor efectúe el levantamiento de las observaciones y/o aclarar las consultas del caso, de no cumplir el plazo establecido, se aplicará la penalidad correspondiente.

#### 10. SISTEMA DE CONTRATACION

A Suma Alzada.

#### 11. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

El pago se efectuará en dos (02) entregables y de acuerdo al monto de la propuesta económica del postor adjudicado, dentro del plazo de los (10) días siguientes de aprobado el informe que corresponda.

El pago se efectuará en nuevos soles, después de la entrega de la documentación precedente, mediante el abono directo en la cuenta bancaria del sistema financiero nacional, para lo cual deberá comunicar su código de cuenta interbancario (CCI).

Si el PRESTADOR DEL SERVICIO incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, PROVÍAS NACIONAL le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso hasta por el monto máximo equivalente al diez por ciento (10% del monto contractual). La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula.

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

Dónde:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios.

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvias  
Nacional

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad, PROVÍAS NACIONAL podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

(\*) 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.

## 12. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad (10%), LA ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

Otras penalidades			
N°	Supuesto de Aplicación de la penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No presentar el SCTR Salud y Pensión vigente	S/. 30.00	El área usuaria verificará la presentación del SCTR
2	No pagar al personal al término de cada entregable	S/. 30.00	El área usuaria efectuará la verificación
3	Inasistencia del personal a sus actividades	S/. 100.00	El área usuaria verificará la asistencia del personal
5	Incumplimiento en la presentación y/o subsanación de observaciones de los documentos a entregar señalado en el numeral 6, a través del sistema SGD <a href="https://sgd.pvn.gob.pe">https://sgd.pvn.gob.pe</a> y dentro del horario regular de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 17:30 p.m.	S/. 30.00 por cada día de retraso, y el cálculo será incluido en el informe de conformidad del área usuaria	El área usuaria verificara la fecha de presentación

## 13. DISPOSICIONES DE GESTIÓN DE RIESGOS (Obligatorio)

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

## 14. RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

## 15. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORO (Obligatorio)

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Nacional

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.



#### 16. CLAUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas.



#### 17. CLÁUSULA DE GARANTÍAS

No corresponde.

#### 18. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable. La entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Prestador del Servicio en un plazo de diez (10) días calendarios, computado desde el día siguiente de su presentación.

El Prestador del Servicio designado para el servicio será a dedicación exclusiva por el tiempo que dure el mismo, en coordinación con el Área de Abastecimientos y/o Administración de la Unidad Zonal Junín Pasco.

La Oficina de Administración de la Unidad Zonal Junín Pasco, por la naturaleza del servicio puede resolver el contrato con el Prestador del Servicio, tan solo con la notificación, sin expresar motivación.

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

En tal sentido, EL CONTRATISTA 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



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Nacional

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 y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

La presente contratación, se encuentra regulada por el Código Civil vigente (Artículo 1764 al 1770 – Decreto Legislativo 295), no existiendo subordinación, dependencia, ni vínculo laboral con el locador contratado; el mismo que no desarrolla actividades de carácter permanente, no generando derecho laboral alguno para quien lo presta.

La Entidad podrá resolver la presente contratación por desaparición de la necesidad y notificar su decisión al contratista mediante carta notarial.

**19. OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE INTERÉS (De ser el Caso)**

Conforme al Artículo N° 02 de la Ley N° 31227 y su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente ley, me comprometo a presentar la DJI en los plazos establecidos bajo sanción establecida en la Ley y su Reglamento.

**20. 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.

ECON. ELIEL D. MATTOS MARREROS  
ADMINISTRADOR  
UNIDAD ZONAL JUNIN PASCO  
MTC - PROVIAS NACIONAL

Elaborado por

ING. RONALD DOMINGO BLANCO GONZALES  
Jefe de la Unidad Zonal X Junín - Pasco  
MTC - PROVIAS NACIONAL

Aprobado por