



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE APOYO TEMPORAL PARA EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA UNIDAD ZONAL XIX VRAEM – PROVÍAS NACIONAL

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

La Unidad Zonal XIX VRAEM del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVÍAS NACIONAL.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de apoyo temporal para el Área de Logística de la Unidad Zonal XIX VRAEM – PROVÍAS NACIONAL.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural para que brinde el servicio de apoyo temporal para el Área de Logística de la Unidad Zonal XIX VRAEM del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVÍAS NACIONAL, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de las actividades administrativas, operativas y de gestión logística del área.

4. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad coadyuvar al cumplimiento de las funciones y metas institucionales de la Unidad Zonal XIX VRAEM, fortaleciendo la gestión de los procesos de abastecimiento y garantizando la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios.

5. ACTIVIDAD DEL POI

POI	Meta
4752	0280: SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL NACIONAL PAVIMENTADA Y NO PAVIMENTADA – ZONA DEL VRAEM

6. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El servicio constará de las siguientes actividades:

- Apoyar en la recepción, revisión y verificación de los requerimientos de bienes y servicios formulados por las áreas usuarias.
- Apoyar en la recepción, registro, revisión y verificación de los requerimientos de bienes y servicios formulados por las áreas usuarias.
- Apoyar en la indagación de mercado para la adquisición de bienes por importes menores a 8 UIT, en el marco de PLADICOP.
- Brindar apoyo en la revisión y evaluación de las propuestas presentadas para la atención de requerimientos de bienes y servicios bajo la modalidad de contrataciones menores.
- Elaborar cuadros comparativos de bienes y servicios correspondientes a contrataciones menores.
- Apoyar en elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para compras menores a 8 UIT.
- Apoyar en la elaboración de órdenes de compra, así como en su seguimiento hasta el internamiento correspondiente.
- Apoyar en la elaboración de órdenes de servicio y órdenes de compra.
- Apoyar en el registro de órdenes de servicio y de compra en el sistema correspondiente de la plataforma del OECE.
- Apoyar en el armado de expedientes de remesa y en el seguimiento de expedientes de contratación relacionados con órdenes de compra y servicio, así como en su derivación a la Oficina de Administración.
- Apoyar en la atención de conformidades de servicio presentadas por las áreas usuarias de la Unidad Zonal.
- Apoyar en el armado de expedientes de contratación relacionados con órdenes de compra y servicio.
- Apoyar en la elaboración de informes y reportes requeridos por el Área de Logística.
- Apoyar en el ordenamiento, clasificación y archivo de los documentos bajo custodia del Área de Logística.





7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Contar con estudios superiores técnicos o grado académico de bachiller universitario en las carreras de Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Derecho.

Nota:

Acreditar con Copia simple del título profesional técnico o del grado académico de bachiller, según corresponda.

7.2. EXPERIENCIA

Experiencia General:

- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, desempeñando funciones como Auxiliar Administrativo, Asistente Administrativo o Apoyo Administrativo, o en áreas administrativas de abastecimiento, logística, patrimonio tesorería y/o contabilidad, así como en la asistencia administrativa en proyectos o en actividades similares.

Notas:

- La experiencia requerida podrá acreditarse mediante cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos (ii) copia de órdenes de servicio (iii) Constancias, (iv) Certificados o cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente.

7.3. CAPACITACIÓN:

El personal deberá contar con capacitaciones acreditadas mediante copia de constancia o certificado.

- Sistemas administrativos: SIAF y SIGA. Acreditar con copia de constancia o certificado.
- Conocimiento en Microsoft Office (Word y Excel). Acreditar con Copia de constancia y/o certificado y/o declaración jurada.

7.4. OTROS

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el rubro de Servicios, se acreditará con copia simple.
- Contar con RUC en condición Habido y Activo, se acreditará con copia simple.
- Contar con una (01) laptop en adecuado estado de funcionamiento, se acreditará mediante Declaración Jurada simple y/o copia de factura.
- Contar con un (01) teléfono celular con acceso a internet, se acreditará mediante Declaración Jurada simple.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio será de **cientos veinte (120) días calendario**, el cual inicia desde el día siguiente a la confirmación de recibido de la orden de servicio, y se mantendrá vigente hasta la emisión de la conformidad de la última prestación.

Nota:

- En caso el postor no confirme la recepción de la orden de servicio dentro del plazo de un (01) día hábil, se volverá a notificar por el plazo de un (01) día hábil, bajo apercibimiento de dejar sin efecto la orden emitida. Vencido dicho plazo sin que se obtenga respuesta, se procederá a anular la respectiva O/S.

El plazo de ejecución contractual culmina con la emisión de la conformidad de la última prestación.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Departamento de Cusco – Provincia de La Convención – Distrito de Kimbiri (Jr. Ayacucho N.º S/N).



**10. ENTREGABLES / PRODUCTO**

Entregables	Plazo de Ejecución
PRIMER ENTREGABLE <ul style="list-style-type: none"> Informe de actividades realizadas de acuerdo a lo descrito en el numeral 6 de los Términos de Referencia. 	A los (30) días calendario de iniciado el Servicio.
SEGUNDO ENTREGABLE <ul style="list-style-type: none"> Informe de actividades realizadas de acuerdo a lo descrito en el numeral 6 de los Términos de Referencia. 	A los (60) días calendario de iniciado el Servicio.
TERCER ENTREGABLE <ul style="list-style-type: none"> Informe de actividades realizadas de acuerdo a lo descrito en el numeral 6 de los Términos de Referencia. 	A los (90) días calendario de iniciado el Servicio.
CUARTO ENTREGABLE <ul style="list-style-type: none"> Informe de actividades realizadas de acuerdo a lo descrito en el numeral 6 de los Términos de Referencia. 	A los (120) días calendario de iniciado el Servicio.

Los productos y/o entregables deberán presentarse dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la culminación de cada entregable, a través del SGD (<https://sgd.pvn.gob.pe>) o la mesa de partes de la Unidad Zonal VRAEM, en horario de lunes a viernes 8:30 a 13:00 y 14:00 a 16:30, dirigido a la Jefatura Zonal. Si el día coincide en sábado, domingo o feriado, la entrega se realizará el día hábil siguiente.

Documentación obligatoria a presentar para a la realización del pago:

- ✓ Carta de solicitud de pago dirigida al Jefe de la Unidad Zonal XIX VRAEM.
- ✓ Recibo por Honorarios electrónico (RHE) al crédito.
- ✓ Copia de suspensión de 4ta categoría (de ser el caso).

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Administrador de la Unidad Zonal, dentro de un plazo máximo de siete (07) días calendario, previo informe del Asistente Administrativo de Logística de la Unidad Zonal VRAEM y aprobación del Jefe Zonal.

13. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se efectuará en cuatro (4) armadas, acuerdo al siguiente detalle:

Entregable/ Pago	Fracción de pago	Plazo de pago
Primer pago	1/4 del monto total de la prestación	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la conformidad del entregable.
Segundo pago	1/4 del monto total de la prestación	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la conformidad del entregable.
Tercer pago	1/4 del monto total de la prestación	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la conformidad del entregable.
Cuarto pago	1/4 del monto total de la prestación	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la conformidad del entregable.

14. PENALIDAD POR MORA

La penalidad por mora se aplica conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS NACIONAL le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad





se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de consultoría que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR la penalidad a aplicarse.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

15. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones de LA ENTIDAD a los que tenga acceso en la ejecución del servicio. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del proveedor.

16. DISPOSICIONES DE GESTIÓN DE RIESGOS

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.

Nota. En el presente acápite deberá incorporarse la gestión de riesgos, asignando claramente las responsabilidades a las partes involucradas, conforme al recuadro que se muestra a continuación. Dicho recuadro incluye, a modo referencial, dos riesgos potenciales que pueden ser considerados por cada área usuaria. Estos podrán ser sustituido, ampliados o depurados según los riesgos efectivamente identificados en función del objeto de contratación.

RIESGO	ACCIONES A REALIZAR	ASIGNACION DEL RIESGO	
		ENTIDAD	PROVEEDOR
Retraso en el plazo de prestación	Considerar plazos adecuados para la prestación	X	
Incumplimiento de obligaciones de las partes	Aplicación de otras penalidades		X

17. RESOLUCIÓN DEL 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.

Se podrá resolver contrato también de mutuo acuerdo o disenso, previa opinión del área usuaria.





18. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORO

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.

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.

19. 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.

20. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (De corresponder)

Son causales de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de intereses conforme al Artículo 2 de la Ley N° 31227 y su reglamento aprobado con Resolución de Contratoría N° 158-2021-CG, constituye la presentación de la Declaración Jurada de Intereses, requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente ley, por lo que, su presentación debe realizar en los plazos establecidos, bajo sanción establecida en la Ley y su Reglamento.

Nota:

El área usuaria deberá evaluar y verificar si las actividades descritas en el numeral 4 se encuentran bajo el alcance de la Ley N° 31227. Tales como:

- s) "Aquellos que, en ejercicio de su cargo, labor o función, sean responsables de la elaboración, aprobación o modificación de los requerimientos de contratación, expedientes de contratación y de los documentos del procedimiento de selección, correspondientes a licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada conforme establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigentes".
- t) "Profesionales y técnicos del órgano encargado de contrataciones que, en razón de sus funciones, intervienen en alguna de las fases de la contratación".
- v) "Aquellos que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, administran, fiscalizan o disponen de fondos o bienes del Estado iguales o mayores a tres (3) unidades impositivas tributarias".





- w) Conciliadores, amables componedores, miembros de las juntas de resolución de disputas y los árbitros que participan en procesos de solución de controversias que involucran al Estado
- x) "Integrantes de la oficina de integridad institucional o la que haga sus veces".

21. 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.

