

**TÉRMINOS DE REFERENCIA****SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD ZONAL III AMAZONAS.****1. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

La Unidad Zonal III Amazonas, del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con domicilio en el Jr. San Domingo N° 254, distrito de Chachapoyas, provincia de Chachapoyas, Región Amazonas, RUC N° 20503503639; perteneciente al Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del Servicio de Asistencia Técnica en el área de abastecimiento de la Unidad Zonal III Amazonas.

**3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el servicio de asistencia técnica para brindar apoyo en las actividades administrativas y técnicas del Área de Abastecimiento de la Unidad Zonal III Amazonas.

**4. FINALIDAD PÚBLICA.**

La contratación del presente servicio servirá para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos institucionales, como insumo para la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la red vial nacional, y dar cumplimiento a las actividades programadas en el área de Abastecimiento mediante el apoyo a los procesos administrativos de la Unidad Zonal de Amazonas.

Proyecto	POI	META
SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO LA RED VIAL NACIONAL AMAZONAS.	615	241

**5. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PLAZO DE PRESTACIÓN	UND. MEDIDA	CANTIDAD
SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD ZONAL III AMAZONAS.	60 DIAS	Servicio	01

**5.1 Actividades**

- Apoyo en la recepción de requerimientos de bienes y servicios, así como en la verificación de su inclusión en el Cuadro Multianual de Necesidades.
- Apoyo en la revisión del contenido de los términos de referencia y especificaciones técnicas presentados por las áreas usuarias.
- Apoyo en la consolidación y registro de bienes y servicios en el SIGA MEF – Modulo de Logística, y generar las solicitudes de modificación para su inclusión en el Cuadro Multianual de Necesidades.
- Apoyo en generar los pedidos de compra y servicios en el SIGA MEF de los bienes y servicios a contratar.
- Apoyo en la indagación de mercado para determinar la cuantía de las contrataciones de los procesos de selección no programados en el PAC, para su inclusión en el Cuadro Multianual de Necesidades.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- ☑ Apoyo en la realización de las actuaciones preparatorias de las contrataciones menores o iguales a 3 UIT, mediante Acuerdo Marco a través de la plataforma de Perú Compras.
- ☑ Apoyo en la elaboración de órdenes de compra, órdenes de servicio y pedidos de comprobante de salida en la plataforma SIGAZ de la Entidad.
- ☑ Apoyo en la revisión de las ofertas presentadas por los postores en las contrataciones menores a 8 UITs a cargo de la Zonal Amazonas.
- ☑ Apoyo en el internamiento y control de bienes en el almacén de la Zonal Amazonas, así como en la entrega con sus respectivas guías internas de remisión a las áreas usuarias.
- ☑ Apoyo en la elaboración de oficios dirigidos a diversas entidades y/o empresas, para la fiscalización posterior de la documentación presentada por los postores adjudicados con la buena pro en las contrataciones a cargo de la Zonal Amazonas.
- ☑ Apoyo en la elaboración de informes y demás documentos administrativos del área de abastecimiento.
- ☑ Apoyo en la atención de requerimientos de información solicitados por la Sede Central y las diferentes áreas de la Entidad.
- ☑ Apoyo en el ordenamiento y organización de los expedientes de contratación que contienen los actos preparatorios, selección y ejecución contractual de los procesos de selección de la Zonal Amazonas.
- ☑ Apoyo en el ordenamiento, clasificación y archivo de los diferentes documentos del área de abastecimiento, tales como requerimientos, TDR, EETT, informes, entre otros.
- ☑ Otras actividades administrativas y técnicas que disponga la Jefatura Zonal, Administración y Abastecimiento de la Unidad Zonal III Amazonas.

## 5.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad:

La entidad proporcionará las facilidades y documentación necesaria para cumplimiento del Servicio.

## 5.3 Recursos a ser provistos por el Contratista:

El contratista, para el cumplimiento óptimo del servicio dispondrá de lo siguiente:

- Una (01) computadora portátil de corresponder.
- Pago de su SCTR - Salud y Pensión.

## 5.4 Obligaciones del Locador de Servicios

- Cumplir con las normativas y lineamientos vigentes sobre seguridad de información, protección y confidencialidad de los datos.
- Guardar confidencialidad de la información proporcionada por la Entidad, para prestación del servicio.
- Cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por la Entidad.
- Cumplir con las actividades descritas en el numeral 5.1
- Estar disponible, durante la jornada de trabajo establecido por la Unidad Zonal III Amazonas, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.

## 6. REQUISITOS MINIMOS DEL LOCADOR

### 6.1 Formación Académica

- Título Profesional en las carreras de Administración y/o Contabilidad y/o Economía.

#### **Acreditación:**

Copia simple del título profesional.



## 6.2 Experiencia

### Experiencia General:

- Tres (03) años de experiencia general en entidades públicas y/o privadas.

#### **Acreditación:**

Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad, constancias, certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal.

### Experiencia Específica:

- Dos (02) años de experiencia específica brindando servicios iguales o similares al objeto de contratación en el área de logística y/o abastecimiento en entidades públicas.

#### **Acreditación:**

Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad, constancias, certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal.

## 6.3 Capacitación

- Curso y/o diplomado y/o capacitación en Contrataciones Públicas y/o Logística y/o Abastecimiento y/o Gestión Pública (mínimo 90 horas acumulables).
- Curso y/o diplomado y/o capacitación en la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069 (mínimo 90 horas acumulables)
- Curso y/o diplomado y/o capacitación en SEACE (mínimo 90 horas acumulables)
- Curso y/o diplomado y/o capacitación en SIAF (mínimo 48 horas acumulables)
- Curso y/o diplomado y/o capacitación en SIGA (mínimo 48 horas acumulables)

#### **Acreditación:**

Copia simple de certificados o constancias que acredite los cursos y/o diplomados y/o capacitación requerida.

## 6.4 Otros requisitos

- Contar con Certificación OECE vigente.
- Conocimientos técnicos en la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069
- Conocimientos técnicos y dominio de Office (Word, Excel, Power Point)
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente. (Servicios)
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) Activo y Habido
- Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Certificado Único Laboral del Ministerio de Trabajo (CUL) vigente.
- Contar con equipos de trabajo como laptop y telefonía móvil.
- Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión por el tiempo que dure el servicio. El locador deberá figurar como el contratante y asegurado.

#### **Acreditación:**

- Copia simple del certificado del OECE vigente.
- Declaración Jurada de tener conocimientos técnicos en la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069.
- Declaración Jurada de tener conocimientos técnicos y dominio de Office (Word, Excel, Power Point).
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Copia simple del Certificado Único Laboral del Ministerio de Trabajo (CUL) vigente.
- Declaración Jurada de contar con equipos de trabajo como laptop y telefonía móvil.

**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvias  
Nacional"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**Nota:** La póliza del SCTR deberá cubrir y estar vigente durante todo el tiempo de ejecución del servicio. El locador deberá figurar como el contratante y asegurado. Asimismo, para efectos del pago en cada entregable se deberá adjuntar copia del SCTR vigente.

**Importante:**

Para participar en los procesos de contratación de servicios menores a 8 UIT que realiza PROVIAS NACIONAL, el postor deberá realizar lo siguiente:

1. Obligatoriamente debe descargar los formatos que se adjuntan junto a los Términos de Referencia publicados en la página web de PROVIAS NACIONAL y/o PLADICOP y presentar la documentación en el siguiente orden:

- Formato N° 04 - Modelo de carta de propuesta técnica y económica.
- Formato N° 05 - Declaración jurada de no tener impedimento para ser participante.
- Formato N° 06 - Declaración jurada de prohibiciones, incompatibilidades y antisoborno.
- Formato N° 07 - Declaración jurada de intereses (Solo en caso corresponda)
- Currículum Vitae y documentos que sustenten requerimientos del personal.
- Otros documentos que el postor considere que acreditan el cumplimiento del requerimiento.

Cabe precisar, que las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en los términos de referencia que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales).

2. Remitir la documentación que permita acreditar todo lo requerido en los Términos de Referencia, acorde al objeto de contratación.

**7. ENTREGABLES**

El servicio se realizará en Dos (02) entregables con la presentación de un informe de actividades desarrolladas conforme a lo señalado en el numeral 6.1, recibo por honorarios y póliza de seguro SCTR según cuadro:

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
Entregable 01	A los 05 días hábiles después de terminado el plazo del Primer Entregable de Treinta (30) días calendarios de iniciado el servicio.
Entregable 02	A los 05 días hábiles después de terminado el plazo del Segundo Entregable de Sesenta (60) días calendarios de iniciado el servicio.
<b>Total</b>	<b>60 días</b>

**8. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del servicio será de Sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de aceptada la Orden de Servicio.

**9. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO**

La prestación del Servicio se ejecutará en la oficina de la Unidad Zonal III Amazonas, ubicado en Jr. Santo Domingo N° 254 distrito y provincia de Chachapoyas, departamento de Amazonas.

**10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

La conformidad es otorgada por el funcionario responsable del Área Usuaria (Administrador de la Unidad Zonal) en el plazo máximo de 07 días computados desde el día siguiente de producida la recepción.



Para la conformidad del servicio, el Administrador como área usuaria, verificará la calidad y el cumplimiento de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia, debiendo precisar en la misma, la aplicación de penalidades que correspondan si fuera el caso.

Para otorgar la conformidad el locador deberá presentar la siguiente documentación:

- Informe de actividades correspondiente al entregable.
- Póliza del seguro SCTR Salud y Pensión con su respectivo comprobante de pago.
- Comprobante de pago (Recibo por Honorarios) por el servicio brindado, correspondiente al entregable.

De existir observaciones, la Entidad Contratante las comunica al Contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad Contratante puede otorgar al Contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad Contratante no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

## 11. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada

## 12. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

El pago a favor del locador se efectuará en Soles y en Dos (02) armadas, a través de pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El pago se realizará después de ejecutado el servicio y otorgada la conformidad correspondiente y de acuerdo al número de entregables ya establecidos.

PAGO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DE PAGO
1° Pago	El 50% del monto total del servicio vigente, dentro de los 10 días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del entregable 1.	50%
2° Pago	El 50% del monto total del servicio vigente, dentro de los 10 días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del entregable 2.	50%
<b>Total</b>	<b>60 días</b>	<b>100.00%</b>

De conformidad con el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas, la Entidad contratante pagará la contraprestación pactada a favor del Contratista en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora por cinco días hábiles.

Todos los pagos que la Entidad debe realizar a favor del Contratista para la cancelación del bien objeto del contrato, deben efectuarse mediante transferencias electrónicas a través del abono directo de los montos correspondientes en la cuenta bancaria de EL CONTRATISTA en el Banco



de la Nación u otra Entidad del Sistema Financiero Nacional, Para tal efecto, El CONTRATISTA deberá comunicar a la Oficina de Tesorería de la Zonal, su Código de Cuenta Interbancario (CCI) para su validación, mediante una Carta de Autorización correspondiente.

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 = 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 de entrega que fuera materia de retraso. 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.

### 13. OTRAS PENALIDADES

Se considera como otras penalidades a las siguientes:

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	- Presentar fuera de plazo el informe de actividades de cada entregable, según lo indicado en el numeral 7.	S/ 20.00 Soles por cada día de falta	Informe del Administrador de la Zonal

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.



#### 14. 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.

RIESGO	ACCIONES A REALIZAR	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
		ENTIDAD	CONTRATISTA
Retraso en el plazo de prestación.	Considerar plazos adecuados para la prestación	X	
Incumplimiento de obligaciones del contratista.	Aplicación de otras penalidades		X

#### 15. 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.

#### 16. 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.

## **17. 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.

## **18. CLAUSULA DE GARANTIAS**

No corresponde.

## **19. 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.

## **20. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles 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 doce (12) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación.

El personal propuesto designado para el servicio será a dedicación exclusiva por el tiempo que dure el mismo, en coordinación con el administrador y jefatura zonal.

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 como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos y demás documentos e información compilados o recibidos por el Contratista.

Chachapoyas, Mayo del 2026

<b>Elaborado por Administrador: CPC. Washington Aguirre Zamora</b>

<b>Aprobado por Jefe Zonal: Ing. Gary Wilfredo Racho Fonseca</b>