

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : C0040: MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA.

Denominación de la contratación : SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA GRTC, RESPECTO A LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA SUBGERENCIA DE CAMINOS.

#	CLÁUSULAS
I	<p>FINALIDAD PÚBLICA</p> <p>La presente contratación del SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RESPECTO A LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA SUBGERENCIA DE CAMINOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LA LIBERTAD, busca supervisar, desarrollar y cumplir oportunamente las actividades operativas y de coordinación de la Oficina de Administración de la Gerencia de Transportes y Comunicaciones de la Libertad, para atender las necesidades propias de la Gerencia.</p>
II	<p>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</p> <p>Contratar el SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RESPECTO A LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA SUBGERENCIA DE CAMINOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LA LIBERTAD, con el objetivo de brindar asistencia y coordinación administrativa, mediante el apoyo en la gestión, seguimiento y control de los procesos administrativos y documentarios, contribuyendo a la adecuada ejecución de las actividades de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad, en cumplimiento de la normativa vigente del Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Contabilidad y demás disposiciones aplicables del sector público.</p>
III	<p>ALCANCE DEL SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Recepcionar, revisar y organizar la documentación relacionada con pagos y depósitos. -Apoyar en el registro y control de ingresos, egresos y movimientos bancarios conforme a los procedimientos establecidos. -Realizar el seguimiento de expedientes y trámites de pago a proveedores, personal y terceros en la plataforma SIAF. -Elaborar reportes, cuadros de control y documentación administrativa requerida por la jefatura de Tesorería. -Apoyar en la conciliación de información para garantizar la consistencia de los registros. -Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación, facilitando la atención de auditorías y requerimientos institucionales. <p>Presentar los entregables dentro de los plazos establecidos en el presente TDR.</p>

IV	<p>REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</p> <p>a.Capacidad Legal -Documento Nacional de Identidad (DNI) -El proveedor deberá contar con FICHA RUC activo y habido vigente. -El proveedor deberá contar con Código de Cuenta Interbancario CCI, vinculado al RUC. -El proveedor del servicio no debe tener impedimento para contratar con el estado. -No poseer antecedentes penales, judiciales o policiales, acreditarlo con su CERTIFICADO UNICO LABORAL (CUL). -Registro Nacional de Proveedores (RNP) Vigente en el Rubro de Servicios.</p> <p>b.Experiencia General -Experiencia general no menor a tres (03) años en el cargo de Asistente Administrativo en el sector público y/o privado. -La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (I) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (II) constancias o (III) certificados o (IV) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.</p> <p>c.Formación Académica y profesional -Titulado en la carrera ADMINISTRACIÓN, colegiado y habilitado (Se acreditará con copia del título profesional o reporte de SUNEDU)</p> <p>-Estudios de OFIMÁTICA. -Diplomado en Gestión Pública. -Diplomado en Ley General de Contrataciones Públicas. -Diplomado en SIGA - Sistema Integrado de Gestión Administrativa. -Diplomado en SIAF - Sistema Integrado de Administración Financiera. Diplomado en SEACE - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.</p>
V	<p>REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS.</p> <p>NO APLICA</p>
VI	<p>SEGUROS</p> <p>NO APLICA</p>
VII	<p>PRESTACIONES ACCESORIAS</p> <p>NO APLICA</p>
VIII	<p>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</p> <p>LUGAR: En el AREA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES - SUBGERENCIA DE CAMINO SITO EN AV. MOCHE N ° 452 - DISTRITO DE TRUJILLO - PROVINCIA DE TRUJILLO - REGION LA LIBERTAD.</p> <p>PLAZO: El plazo de ejecución del presente servicio tendrá una duración de 180 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>

IX ENTREGABLES

Cabe precisar que, si el día de la presentación del entregable vence el día no hábil, será presentado el primer día hábil siguiente.

Nro	Entregable	Contenido del Entregable
1	PRIMER ENTREGABLE: hasta los 30 días calendario, el cual empieza a computarse desde el día siguiente de notificada la orden de Servicio.	<p>El proveedor deberá presentar un INFORME DETALLADO DE CULMINACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO, en la cual deberá contener el cumplimiento de las siguientes actividades:</p> <p>Recepcionar, revisar y organizar la documentación relacionada con pagos y depósitos.</p> <p>Apoyar en el registro y control de ingresos, egresos y movimientos bancarios conforme a los procedimientos establecidos.</p> <p>Coordinar y realizar el seguimiento de expedientes y trámites de pago a proveedores, personal y terceros en la plataforma SIAF.</p> <p>Elaborar reportes, cuadros de control y documentación administrativa requerida por la jefatura de Tesorería.</p> <p>Apoyar en la conciliación de información para garantizar la consistencia de los registros.</p> <p>Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación, facilitando la atención de auditorías y requerimientos institucionales.</p> <p>Presentar los entregables dentro de los plazos establecidos en el presente TDR.</p>
2	SEGUNDO ENTREGABLE: hasta los 60 días calendario, el cual empieza a computarse desde el día siguiente de notificada la orden de Servicio.	<p>El proveedor deberá presentar un INFORME DETALLADO DE CULMINACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO, en la cual deberá contener el cumplimiento de las siguientes actividades:</p> <p>Recepcionar, revisar y organizar la documentación relacionada con pagos y depósitos.</p> <p>Apoyar en el registro y control de ingresos, egresos y movimientos bancarios conforme a los procedimientos establecidos.</p> <p>Coordinar y realizar el seguimiento de expedientes y trámites de pago a proveedores, personal y terceros en la plataforma SIAF.</p> <p>Elaborar reportes, cuadros de control y documentación administrativa requerida por la jefatura de Tesorería.</p> <p>Apoyar en la conciliación de información para garantizar la consistencia de los registros.</p> <p>Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación, facilitando la atención de auditorías y requerimientos institucionales.</p> <p>Presentar los entregables dentro de los plazos establecidos en el</p>

		presente TDR.
3	SEXTO ENTREGABLE: hasta los 180 días calendario, el cual empieza a computarse desde el día siguiente de notificada la orden de Servicio.	<p>El proveedor deberá presentar un INFORME DETALLADO DE CULMINACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO, en la cual deberá contener el cumplimiento de las siguientes actividades:</p> <p>Recepcionar, revisar y organizar la documentación relacionada con pagos y depósitos. Apoyar en el registro y control de ingresos, egresos y movimientos bancarios conforme a los procedimientos establecidos. Coordinar y realizar el seguimiento de expedientes y trámites de pago a proveedores, personal y terceros en la plataforma SIAF. Elaborar reportes, cuadros de control y documentación administrativa requerida por la jefatura de Tesorería. Apoyar en la conciliación de información para garantizar la consistencia de los registros. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación, facilitando la atención de auditorías y requerimientos institucionales. Presentar los entregables dentro de los plazos establecidos en el presente TDR.</p>
4	TERCER ENTREGABLE: hasta los 90 días calendario, el cual empieza a computarse desde el día siguiente de notificada la orden de Servicio.	<p>El proveedor deberá presentar un INFORME DETALLADO DE CULMINACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO, en la cual deberá contener el cumplimiento de las siguientes actividades:</p> <p>Recepcionar, revisar y organizar la documentación relacionada con pagos y depósitos. Apoyar en el registro y control de ingresos, egresos y movimientos bancarios conforme a los procedimientos establecidos. Coordinar y realizar el seguimiento de expedientes y trámites de pago a proveedores, personal y terceros en la plataforma SIAF. Elaborar reportes, cuadros de control y documentación administrativa requerida por la jefatura de Tesorería. Apoyar en la conciliación de información para garantizar la consistencia de los registros. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación, facilitando la atención de auditorías y requerimientos institucionales. Presentar los entregables dentro de los plazos establecidos en el presente TDR.</p>
5	CUARTO ENTREGABLE: hasta los 120 días calendario, el cual empieza a computarse desde el	El proveedor deberá presentar un INFORME DETALLADO DE CULMINACION DE LA

		<p>día siguiente de notificada la orden de Servicio.</p>	<p>PRESTACION DEL SERVICIO, en la cual deberá contener el cumplimiento de las siguientes actividades: Recepcionar, revisar y organizar la documentación relacionada con pagos y depósitos. Apoyar en el registro y control de ingresos, egresos y movimientos bancarios conforme a los procedimientos establecidos. Coordinar y realizar el seguimiento de expedientes y trámites de pago a proveedores, personal y terceros en la plataforma SIAF. Elaborar reportes, cuadros de control y documentación administrativa requerida por la jefatura de Tesorería. Apoyar en la conciliación de información para garantizar la consistencia de los registros. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación, facilitando la atención de auditorías y requerimientos institucionales. Presentar los entregables dentro de los plazos establecidos en el presente TDR.</p>
<p>6</p>		<p>QUINTO ENTREGABLE: hasta los 150 días calendario, el cual empieza a computarse desde el día siguiente de notificada la orden de Servicio.</p>	<p>El proveedor deberá presentar un INFORME DETALLADO DE CULMINACION DEL SERVICIO, en la cual deberá contener el cumplimiento de las siguientes actividades: Recepcionar, revisar y organizar la documentación relacionada con pagos y depósitos. Apoyar en el registro y control de ingresos, egresos y movimientos bancarios conforme a los procedimientos establecidos. Coordinar y realizar el seguimiento de expedientes y trámites de pago a proveedores, personal y terceros en la plataforma SIAF. Elaborar reportes, cuadros de control y documentación administrativa requerida por la jefatura de Tesorería. Apoyar en la conciliación de información para garantizar la consistencia de los registros. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación, facilitando la atención de auditorías y requerimientos institucionales. Presentar los entregables dentro de los plazos establecidos en el presente TDR.</p>

X	<p>CONFORMIDAD</p> <p>La conformidad será otorgada por la OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA GRTC ¿ LA LIBERTAD, quien supervisará la correcta ejecución del servicio y revisará los documentos presentados, verificando su calidad tanto en contenido y forma. La conformidad será emitida dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles de producida la recepción del entregable bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.</p> <p>De existir observaciones, la DEC comunica al proveedor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de dos (02) días. Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la DEC puede otorgar al proveedor periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la DEC para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.</p>
XI	<p>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</p> <p>El pago se efectuará mediante PAGOS MENSUALES, 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, a través del abono directo a su código de cuenta interbancaria (CCI), declarado por el proveedor. Asimismo, el costo del servicio deberá incluir los impuestos de Ley y todo costo que recaiga en el servicio.</p> <p>Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el proveedor, la Entidad debe contar con la siguiente documentación proporcionada por el proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la orden de servicio - Informe de conformidad del área usuaria - Acta de Conformidad de Servicios ¿ SIGA, suscrito por el encargado del área usuaria. - Informe y/o Carta de culminación de la prestación del servicio, conforme al respectivo entregable. - Comprobante de pago autorizado por SUNAT, emitido con la condición al crédito (suspensión de cuarta categoría, de corresponder). <p>LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente. Dicha documentación debe presentarse a la oficina de mesa de partes virtual de la GRTC-LL: http://grtclalibertad.gob.pe/mpv/login</p>
XII	<p>CONFIDENCIALIDAD</p> <p>La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del GRTC-LL. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.</p>
XIII	<p>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p> <p>NO APLICA</p>
XIV	<p>RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES</p> <p>NO APLICA</p>
XV	<p>CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS</p> <p>NO APLICA</p>
XVI	<p>GASTOS POR DESPLAZAMIENTO</p> <p>NO APLICA</p>

XVII	<p>PENALIDADES POR MORA</p> <p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante 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 con la siguiente fórmula:</p> <p>PENALIDAD DIARIA= 0.10 X MONTO F X PLAZO EN DIAS</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.</p> <p>El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. 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, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>
XVIII	<p>OTRO TIPO DE PENALIDADES</p> <p>NO APLICA</p>
XIX	<p>RESOLUCION CONTRACTUAL</p> <p>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 proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF</p> <p>a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.</p> <p>b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.</p> <p>c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.</p> <p>d) Hecho sobreveniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.</p> <p>e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.</p> <p>f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.</p> <p>Por 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.</p>
XX	<p>SANCIONES</p> <p>NO APLICA</p>

XXI	<p>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</p> <p>A la suscripción de este contrato, el proveedor 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.</p> <p>Asimismo, el proveedor 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.</p> <p>Aunado a ello, el proveedor 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.</p> <p>Adicionalmente, el proveedor 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 de la orden de servicio 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 de la presente orden de servicio.</p>
XXII	<p>APLICACIÓN SUPLETORIA</p> <p>NO APLICA</p>
XXIII	<p>MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>NO APLICA</p>
XXIV	<p>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p> <p>Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación.</p>
XXV	<p>OTROS</p> <p>PROPIEDAD INTELECTUAL</p> <p>De corresponder, se deberá precisar que el GRTC-LL tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos 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 del área usuaria, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá al GRTC-LL para obtener esos derechos.</p>

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaría