



TÉRMINOS DE REFERENCIA

(En caso de locadores)

SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN 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 Administrativo para el Área de Administración de la Unidad Zonal XIX VRAEM – PROVÍAS NACIONAL.

3. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el servicio de una persona natural para brindar apoyo administrativo al Área de Administración de la Unidad Zonal XIX VRAEM – PROVÍAS NACIONAL, realizando el seguimiento y la coordinación de las actividades administrativas, así como el apoyo en los procesos documentarios, logísticos, presupuestales y financieros, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales y de las actividades programadas de la Unidad Zonal.

4. **FINALIDAD PÚBLICA**

El presente servicio tiene por finalidad contribuir al adecuado funcionamiento de la gestión administrativa de la Unidad Zonal XIX VRAEM, mediante el seguimiento, coordinación y apoyo en los procesos administrativos, presupuestales, financieros y documentarios, asegurando la atención oportuna de los requerimientos necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con la supervisión del mantenimiento de la Red Vial Nacional.

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 LOCADOR desarrollará las siguientes actividades:

- Brindar apoyo en el seguimiento y coordinación de las actividades administrativas del Área de Administración de la Unidad Zonal XIX VRAEM.
- Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de informes, memorandos, oficios, cartas y demás documentos administrativos.
- Brindar apoyo en el registro de expedientes que ingresan y egresan del Área de Administración en el Sistema de Gestión Documental (SGD), realizando el seguimiento permanente de su estado.
- Brindar apoyo en la atención de solicitudes de información relacionadas con la gestión administrativa requeridas por la Sede Central, la Jefatura y las áreas usuarias.
- Brindar apoyo en la elaboración, registro y seguimiento de requerimientos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGAWEB) para su atención por el Área de Logística.
- Brindar apoyo en la elaboración de analíticos de gasto, así como en el registro y seguimiento de solicitudes de remesas en el SIGAWEB hasta su aprobación.
- Brindar apoyo en la revisión y control de los expedientes de conformidad para el trámite de pago de bienes y servicios, verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia (TDR), Especificaciones Técnicas (EETT), órdenes de servicio u órdenes de compra, según corresponda, así como la integridad de la documentación sustentatoria, como actividad previa al registro de la fase de devengado.
- Brindar apoyo en el registro de la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), sobre la base de los expedientes de conformidad previamente revisados y de la documentación sustentatoria correspondiente, bajo la supervisión del responsable del Área de Administración.
- Brindar apoyo en la programación presupuestal mediante el SIAF Web – PMBSO.
- Brindar apoyo en la exportación de órdenes de servicio y órdenes de compra en el sistema SIGA FOX.
- Brindar apoyo en la remisión y seguimiento de los expedientes de pago debidamente devengados a la Unidad





de Tesorería para la continuidad del trámite correspondiente.

- Brindar apoyo en la elaboración y actualización de las matrices de control del personal y proveedores, incluyendo la información relacionada con la Declaración Jurada de Intereses (DJI), personal CAP, CAS, órdenes de servicio y contratistas, según corresponda.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Gestión Pública.

Acreditación:

- Se acreditará con copia simple del grado académico.

7.2. EXPERIENCIA

Experiencia General:

- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, desempeñando funciones relacionadas con la gestión administrativa.

Experiencia Específica:

- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, desempeñando funciones administrativas vinculadas a la gestión administrativa, logística, abastecimiento, control patrimonial, tesorería, planeamiento, presupuesto, control previo, seguimiento y control de expedientes administrativos o elaboración de documentos administrativos, en cargos de Auxiliar Administrativo, Asistente Administrativo, Apoyo Administrativo o en otros cargos con funciones equivalentes.

Nota: La experiencia general y específica será contabilizada a partir de la fecha de egreso o de la obtención del grado de Bachiller, según corresponda.

Acreditación:

- *La experiencia del postor se acreditará con copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos, órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.*

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

7.3. CAPACITACIÓN:

- Curso y/o taller y/o seminario y/o diplomado y/o especialización en Sistemas Integrados de Administración Financiera (SIAF). Se acreditará con copia simple de constancia, certificado o diploma.
- Curso y/o taller y/o seminario y/o diplomado y/o especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Se acreditará con copia simple de constancia, certificado o diploma.
- Curso y/o taller y/o seminario y/o diplomado y/o especialización en Gestión Pública. Se acreditará con copia simple de constancia, certificado o diploma.
- Curso y/o taller y/o seminario y/o diplomado y/o especialización en Microsoft Office (Word y Excel). Se acreditará con copia simple de constancia, certificado o diploma.

7.4. OTROS

- Contar con Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente. Se acreditará con copia simple.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el rubro de Servicios, se acreditará con copia simple.
- Contar con una (01) computadora portátil (laptop) operativa para la ejecución del servicio. Se acreditará mediante Declaración Jurada simple.



**8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente servicio será de **sesenta (60) días calendarios**, el cual inicia desde el día siguiente de la confirmación de recibida la orden de servicio y culmina con la emisión de la conformidad de la 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.

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 - Informe de las actividades desarrolladas durante el período, de acuerdo con el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia, adjuntando, según corresponda, la relación de: ➤ Expedientes atendidos. ➤ Documentos administrativos elaborados. ➤ Requerimientos registrados en el SIGAWEB. ➤ Expedientes de conformidad revisados para el trámite de pago. ➤ Registros de la fase de devengado efectuados en el SIAF. ➤ Órdenes de servicio y órdenes de compra exportadas en el SIGA FOX. ➤ Solicitudes de remesas tramitadas. ➤ Demás actividades ejecutadas durante el período.	A los (30) días calendario de iniciado el Servicio.
SEGUNDO ENTREGABLE - Informe de las actividades desarrolladas durante el período, de acuerdo con el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia, adjuntando, según corresponda, la relación de: ➤ Expedientes atendidos. ➤ Documentos administrativos elaborados. ➤ Requerimientos registrados en el SIGAWEB. ➤ Expedientes de conformidad revisados para el trámite de pago. ➤ Registros de la fase de devengado efectuados en el SIAF. ➤ Órdenes de servicio y órdenes de compra exportadas en el SIGA FOX. ➤ Solicitudes de remesas tramitadas. ➤ Demás actividades ejecutadas durante el período.	A los (60) 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.

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el administrador de la Unidad Zonal VRAEM, en un plazo que no exceda de siete (7) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica a EL LOCADOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días, EL LOCADOR no cumpliera a





cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al LOCADOR periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

13. FORMA DE PAGO

Entregable/ Pago	Fracción de pago	Plazo de pago
Primer pago	1/2 del monto total del servicio	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios del entregable.
Segundo pago	1/2 del monto total del servicio	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios del entregable.

Documentación obligatoria a presentar para 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, debidamente llenada indicando la descripción, nombre del servicio y entregable correspondiente, tal como se indica en el TDR.
- ✓ Copia de suspensión de 4ta categoría (de ser el caso).
- ✓ Informe de actividades del servicio prestado.

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:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: F = 0.40

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo conforme a lo establecido en la Directiva Vigente.

El LOCADOR es responsable por los daños y perjuicios a la Entidad que sus actos, omisiones o demoras en la atención y/o ejecución de sus servicios pueda causar. La penalidad no enerva esta responsabilidad para cualquier efecto.

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.

() 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.*

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" sino 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 sustituidos, 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 configurarse 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 el contrato también de mutuo acuerdo o disenso, previa opinión del área usuaria.

18. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL LOCADOR 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 LOCADOR 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 LOCADOR 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 LOCADOR 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 Contraloría 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 realizarse 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 compondores, 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.

22. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

La cotización y los documentos que conforman la propuesta deberán presentarse debidamente llenados y suscritos con firma digital o firma manuscrita. No se admitirán documentos que contengan imágenes de firmas pegadas o insertadas digitalmente.

Para la admisión de la propuesta, el postor deberá presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en los presentes Términos de Referencia, adjuntando como mínimo lo siguiente:

- Formato N.° 04 – Carta de Cotización.
- 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 (de corresponder).
- Documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los presentes Términos de Referencia.
- Los demás documentos que, de corresponder, sean exigidos en los presentes Términos de Referencia.

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 Prestador del Servicio deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información y





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"

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.

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.

 Firmado Digitalmente por: QUISPE QUISPE Arnaldo FAU 20503503639 soft DNI: PNOPE- 43160089 Fecha: 30/06/2026 17:14:21
Elaborado por:

 Firmado Digitalmente por: URRUTIA CUBAS Walter Homero FAU 20503503639 soft DNI: PNOPE-31620639 Fecha: 30/06/2026 18:01:10
Aprobado por:

