



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE APOYO ESPECIALIZADO A LA GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ZONAL XIX – VRAEM

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 Especializado a la Gestión de las Contrataciones de Bienes y Servicios de la Unidad Zonal XIX – VRAEM.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de una persona natural para brindar apoyo especializado al Área de Administración y al Área de Logística de la Unidad Zonal XIX – VRAEM en la gestión de las contrataciones de bienes y servicios, mediante el desarrollo de actividades técnicas relacionadas con la programación de necesidades, actuaciones preparatorias, procedimientos de contratación, ejecución contractual, seguimiento de expedientes de contratación y demás actividades vinculadas al objeto del servicio, de conformidad con la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir al fortalecimiento de la gestión de las contrataciones de bienes y servicios de la Unidad Zonal XIX – VRAEM, mediante el apoyo especializado al Área de Administración y al Área de Logística en las actuaciones preparatorias, procedimientos de contratación, ejecución contractual y demás actividades vinculadas al objeto del servicio, asegurando la atención oportuna de los requerimientos institucionales, la continuidad operativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. ACTIVIDAD DEL POI

POI	Meta
4752	0280: SUPERVISIÓN 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 especializado en la programación de necesidades y en la gestión del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), efectuando el trámite de inclusión, exclusión y modificación de requerimientos mediante el Anexo N.º 3 en el SIGA MEF, en coordinación con las áreas usuarias y de conformidad con la normativa vigente.
- Brindar apoyo especializado en la elaboración y revisión de requerimientos, términos de referencia, especificaciones técnicas, expedientes de contratación y demás documentos correspondientes a las actuaciones preparatorias de las contrataciones de bienes y servicios.
- Brindar apoyo especializado en el seguimiento de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, así como en las contrataciones mediante los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco – Perú Compras y las contrataciones menores, de conformidad con la normativa vigente.
- Brindar apoyo especializado en la elaboración de proyectos de contratos, adendas, informes técnicos y administrativos, proyectos de resoluciones que dispongan la resolución total o parcial de contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio, así como proyectos de informes relacionados con la nulidad contractual y demás documentos derivados de la ejecución contractual, de conformidad con la normativa vigente.
- Brindar apoyo especializado en el registro, actualización y seguimiento de la información de los procedimientos de contratación en el SIGA MEF, SEACE y demás plataformas administradas por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), de acuerdo con la normativa vigente.
- Brindar apoyo especializado en la organización, control y seguimiento de los expedientes de contratación de bienes y servicios, coordinando con el Área de Administración, el Área de Logística y las áreas usuarias para su atención oportuna.





- Ejecutar otras actividades vinculadas al objeto de la contratación que le sean asignadas por la Jefatura de la Unidad Zonal, el Área de Administración o el Área de Logística, en el ámbito de la gestión de las contrataciones públicas.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

7.1. FORMACION ACADÉMICA

- Bachiller en Contabilidad y/o Economía y/o Administración; acreditado mediante copia simple del Diploma de Grado de Bachiller.

7.2. EXPERIENCIA

✓ EXPERIENCIA GENERAL:

Deberá acreditar una experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado en actividades administrativas.

Nota: La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos (ii) ordenes de servicio y su respectiva conformidad (iii) Constancias, (iv) Certificados o cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente.

✓ EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público, desempeñando funciones como apoyo administrativo y/o analista y/o asistencia administrativa y/o monitoreo en procesos de contrataciones públicas y actividades vinculadas a la ejecución contractual, incluyendo experiencia como jefe de Logística y/o Abastecimiento, desarrolladas exclusivamente dentro del área de Logística y/o Abastecimiento o actividades similares.

Nota: La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad (ii) ordenes de servicio y su respectiva conformidad (iii) Constancias, (iv) Certificados o cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente

7.3. CAPACITACIÓN:

- ❖ Curso, capacitación o diplomado en Gestión Pública o Contrataciones del Estado.
- ❖ Curso o capacitación en Sistemas administrativos: SIGA MEF, SIAF, SEACE.
- ❖ Curso o certificado en Perú Compras.
- ❖ Curso o especialización en Ofimática / Microsoft Office.

Nota: Todos los cursos se acreditan con certificados, diplomas o constancias.

7.4. OTROS:

- ❖ Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, acreditar con copia simple.
- ❖ Contar con RNP Vigente en el rubro de servicios, acreditar con copia simple.
- ❖ Contar con RUC Vigente (activo y habido), acreditar con copia simple.
- ❖ Deberá contar con PC o Laptop para el desarrollo del servicio, acredita con declaración Jurada.
- ❖ Certificación vigente emitida por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), en nivel básico, intermedio o avanzado, según corresponda. La certificación deberá encontrarse vigente a la fecha de presentación de la oferta y mantenerse vigente durante todo el plazo de ejecución del servicio establecido en los presentes Términos de Referencia. Se acredita con copia simple del certificado correspondiente.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio será de **noventa (90) 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 lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia, adjuntando la relación de los expedientes, documentos y 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 lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia, adjuntando la relación de los expedientes, documentos y demás actividades ejecutadas durante el período.	A los (60) días calendario de iniciado el Servicio.
TERCER ENTREGABLE - Informe de las actividades desarrolladas durante el período, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia, adjuntando la relación de los expedientes, documentos y demás actividades ejecutadas durante el período.	A los (90) días calendario de iniciado el Servicio.

Los productos y/o entregables deberán presentarse **dentro del plazo máximo de 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.
- ✓ Informe del entregable correspondiente
- ✓ Recibo por Honorarios electrónico (RHE) al crédito.
- ✓ Copia de suspensión de 4ta categoría (de ser el caso).

11. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el administrador de la Unidad Zonal -Vraem, en un plazo que no excederá de siete (07) días calendario de recibido dicho entregable.

13. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se efectuará en tres (3) armadas acuerdo al siguiente detalle:

Entregable/ Pago	Fracción de pago	Plazo de pago
Primer pago	1/3 del monto total de la prestación	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la conformidad dada por el área usuaria.
Segundo pago	1/3 del monto total de la prestación	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la conformidad dada por el área usuaria.
Tercer pago	1/3 del monto total de la prestación	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la conformidad dada por el área usuaria.

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 contratista o proveedor 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 total mente 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" 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 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 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 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 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.

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:

- o Formato N.º 04 – Carta de Cotización.
- o Formato N.º 05 – Declaración Jurada de no tener impedimento para ser participante.
- o Formato N.º 06 – Declaración Jurada de Prohibiciones, Incompatibilidades y Antisoborno.
- o Formato N.º 07 – Declaración Jurada de Intereses (de corresponder).
- o Documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los presentes Términos de Referencia.
- o 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 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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Proviás Nacional

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

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 Amado FAU 20503503639 soft DNI: PNOPE- 43160089 Fecha: 30/08/2026 17:15:24
Elaborado por:

 Firmado Digitalmente por: URRUNAGA CUBAS Walter Homero FAU 20503503639 soft DNI: PNOPE-31620939 Fecha: 30/08/2026 17:52:02
Aprobado por:

