



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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
 (En caso de locadores)

**"SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN ABASTECIMIENTO (ALMACÉN) PARA LA SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL NACIONAL – 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 Administrativo en Abastecimiento (Almacén) para la Supervisión del Mantenimiento de la Red Vial Nacional – Unidad Zonal XIX VRAEM.
- 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**  
Contratar un servicio de apoyo administrativo en abastecimiento (almacén) para la Supervisión del Mantenimiento de la Red Vial Nacional en la Unidad Zonal XIX VRAEM, a fin de contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos de gestión administrativa y de las actividades programadas.
- 4. FINALIDAD PÚBLICA**  
El presente servicio contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y de las actividades programadas en el área de abastecimiento (almacén), como parte de los procesos administrativos de la Unidad Zonal XIX VRAEM.
- 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 coordinación con el Área Técnica, en la verificación de la cantidad y calidad de los materiales, conforme a las especificaciones técnicas requeridas.
  - Apoyar en la organización e implementación cronológica de las órdenes de compra, órdenes de servicio y comprobantes de pago.
  - Apoyar en la revisión y verificación de materiales en los almacenes correspondientes a tramos de adquisición directa.
  - Apoyar en el control de materiales y combustibles mediante vales, guías de remisión, Kardex y otros documentos relacionados.
  - Apoyar en la organización e implementación cronológica de órdenes de compra, servicios y comprobantes de pago.
  - Apoyar en la gestión de pedidos de comprobantes de salida (PECOSA).
  - Apoyar en la actualización de reportes mensuales de bienes muebles asignados al personal CAP y CAS de la unidad.
  - Apoyar en la elaboración de reporte de saldos de existencias de almacén utilizando SIGAWEB.
  - Apoyar en la consolidación, evaluación y rendición de caja chica y viáticos.

- 7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR**
  - 7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA**
    - Estudios superiores técnicos y/o grado de bachiller universitario en Contabilidad y/o Economía y/o Administración y/o carreras afines; acreditado mediante copia simple de constancia de egresado y/o título técnico o Grado de Bachiller.
  - 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, prestando servicios como Auxiliar Administrativo y/o Asistente Administrativo y/o Apoyo Administrativo y/o Almacenero y/o Apoyo en Almacén y/o en otras áreas administrativas en general, desempeñando funciones vinculadas con la gestión administrativa y la ejecución de trámites documentarios.

**Nota:** La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos (ii) copia simple de ordenes 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.
- Microsoft Office: Word, Excel.
- Temas relacionados con Gestión de Almacenes, Control de Inventarios, Codificación de Bienes y/o Distribución de Materiales en Almacén.

**7.4. OTROS**

- DNI vigente, acreditar con copia simple.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el rubro de Servicios, se acreditará con copia simple.
- Ficha 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 (datos móviles) 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 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**

El licitador del servicio presentará un Informe de Actividades relacionadas al numeral 6 que contenga lo siguiente:

| Entregables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Plazo de Ejecución                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <p><b>PRIMER ENTREGABLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de saldos de existencias de almacén (SIGA WEB)</li> <li>• Reporte de control de combustible mensual (detalle por día, equipo mecánico, vale, cantidad y saldo).</li> <li>• Reporte de saldos de existencias de almacén y movimientos de puentes (SIGA WEB / Sistema de Puentes)</li> <li>• Panel fotográfico de KARDEX actualizado mensualmente (mínimo 10 fotos)</li> <li>• Panel fotográfico mínimo de 05 bienes en almacén.</li> <li>• Reporte mensual de bienes muebles asignados al personal CAP y CAS.</li> </ul> | <p>A los <b>(30) días calendario</b> de iniciado el Servicio.</p> |





| SEGUNDO ENTREGABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de saldos de existencias de almacén (SIGA WEB)</li> <li>Reporte de control de combustible mensual (detalle por día, equipo mecánico, vale, cantidad y saldo).</li> <li>Reporte de saldos de existencias de almacén y movimientos de puentes (SIGA WEB / Sistema de Puentes)</li> <li>Panel fotográfico de KARDEX actualizado mensualmente (mínimo 10 fotos)<br/>Panel fotográfico mínimo de 05 bienes en almacén.</li> <li>Reporte mensual de bienes muebles asignados al personal CAP y CAS.</li> </ul> | A los <b>(60) días calendario</b> de iniciado el Servicio. |

Los productos y/o entregables deberán presentarse **dentro 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, por cada entregable, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario.

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

El pago del servicio se efectuará en dos (2) armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

| Entregable/<br>Pago | Fracción de pago                  | Plazo de pago                                                                         |
|---------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Primer pago</b>  | 50 % del monto total del servicio | Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a las conformidad del entregable. |
| <b>Segundo pago</b> | 50 % del monto total del servicio | Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a las conformidad del entregable. |

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, 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 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 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 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

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.





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

 Firmado Digitalmente por: QUIISPE QUIISPE  
Arnaldo FAU  
20503503639 soft  
DNI: PNOPE-43160089  
Fecha: 19/06/2026 17:26:14

**Elaborado por:**

 Firmado Digitalmente por: URRUNAGA  
CUBAS Walter Homero  
FAU 20503503639 soft  
DNI: PNOPE-31620939  
Fecha: 19/06/2026 17:33:02

**Aprobado por:**

