

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : AREA DE ABASTECIMIENTO

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : C0023: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Denominación de la contratación : SERVICIO ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACION PARA EL AREA DE ABASTECIMIENTO DE LA GRTC-LL

#	CLÁUSULAS
I	FINALIDAD PÚBLICA La presente contratación del SERVICIO ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACION busca atender en forma oportuna y efectiva la documentación generada por las diferentes áreas usuarias garantizando una eficiente gestión.
II	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN Contratar los servicios de una persona natural para que brinde el SERVICIO ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACION, con el objetivo de mejorar la gestión de los expedientes teniendo en cuenta la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
III	ALCANCE DEL SERVICIO ACTIVIDADES A DESARROLLAR: El servicio contempla las siguientes actividades: - Elaboración de proyectos de informes administrativos y respuestas a documentos derivados por la Oficina de Administración en materia de Contrataciones Públicas. - Gestionar la ejecución de los procesos administrativos del área de abastecimiento, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y los objetivos institucionales. - Elaborar documentos administrativos (informes) garantizando su precisión y conformidad con las normativas vigentes. - Supervisar la tramitación de solicitudes y requerimientos de bienes y servicios, garantizando que sean gestionados de manera eficiente y oportuna. - Revisión de términos de referencia (TDR) que llegan de las áreas usuarias para el trámite respectivo, verificando que estas se encuentren enmarcadas conforme a normativa interna en concordancia con la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. - Seguimiento de ejecución Contractual a través del SIAF-SP a los expedientes pendientes de pago de las ordenes de servicio menores a 8UIT. - Validar cumplimiento técnico de documentación para continuar con la ejecución de contratos menores a 8 UIT. - Administrar los informes concernientes a las Contrataciones Públicas para su distribución mediante el Sistema de Gestión Documental del Área de Abastecimiento. - Realizar el registro de datos en la plataforma PLADICOP. - Presentar los entregables dentro de los plazos establecidos en el presente TDR.

IV	REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR 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 b. Experiencia General - Tener Experiencia laboral mínima de (02) años en el sector público y/o privado como gestor administrativo, asistente administrativo, administrador y/o en actividades descritas en el numeral VI del presente TDR. Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia c. Formación Académica y profesional - Profesional colegiado en administración o contabilidad o economía, acreditado mediante título profesional d. Conocimiento y/o Capacitaciones - Costos y Presupuesto (acreditado mediante constancias o certificados) - Ley General de Contrataciones Públicas ¿ Ley N.º 32069 y su Reglamento (acreditado mediante constancias o certificados) - Especialización en PLADICOP (acreditado mediante constancias o certificados) - Gestión Pública (acreditado mediante constancias o certificados) - SIGA- MEF y SIAF-SP (acreditado mediante constancias o certificados)
V	REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS. NO APLICA
VI	SEGUROS NO APLICA
VII	PRESTACIONES ACCESORIAS NO APLICA
VIII	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN LUGAR: Gerencia Regional de Transporte y Comunicaciones Área de Abastecimiento ubicado en Av. Moche 452 distrito y provincia de Trujillo, departamento de la Libertad, el LOCADOR no está sujeto a horario laboral, ni subordinación alguna. PLAZO: El plazo de ejecución del presente servicio es de 162 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio

IX

ENTREGABLES

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

Nro	Entregable	Contenido del Entregable
1	PRIMER ENTREGABLE: Dentro de los 28 días calendarios, el cual empieza a computarse el día siguiente de notificada la orden de servicio.	El locador deberá presentar un INFORME DETALLADO DE LA CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, el cual deberá contener el cumplimiento de las siguientes actividades: - Elaboración de proyectos de informes administrativos y respuestas a documentos derivados por la Oficina de Administración en materia de Contrataciones Públicas. - Gestionar la ejecución de los procesos administrativos del área de abastecimiento, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y los objetivos institucionales. - Elaborar documentos administrativos (informes) garantizando su precisión y conformidad con las normativas vigentes. - Supervisar la tramitación de solicitudes y requerimientos de bienes y servicios, garantizando que sean gestionados de manera eficiente y oportuna. - Revisión de términos de referencia (TDR) que llegan de las áreas usuarias para el trámite respectivo, verificando que estas se encuentren enmarcadas conforme a normativa interna en concordancia con la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. - Seguimiento de ejecución Contractual a través del SIAF-SP a los expedientes pendientes de pago de las ordenes de servicio menores a 8UIT. - Validar cumplimiento técnico de documentación para continuar con la ejecución de contratos menores a 8 UIT. - Administrar los informes concernientes a las Contrataciones Públicas para su distribución mediante el Sistema de Gestión Documental del Área de Abastecimiento. - Realizar el registro de datos en la plataforma PLADICOP - Presentar los entregables dentro de los plazos establecidos en el presente TDR.
2	SEGUNDO ENTREGABLE: Dentro de los 56 días calendarios, el cual	El locador deberá presentar un INFORME DETALLADO DE LA

	empieza a computarse el día siguiente de notificada la orden de servicio.	CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, el cual deberá contener el cumplimiento de las siguientes actividades: - Elaboración de proyectos de informes administrativos y respuestas a documentos derivados por la Oficina de Administración en materia de Contrataciones Públicas. - Gestionar la ejecución de los procesos administrativos del área de abastecimiento, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y los objetivos institucionales. - Elaborar documentos administrativos (informes) garantizando su precisión y conformidad con las normativas vigentes. - Supervisar la tramitación de solicitudes y requerimientos de bienes y servicios, garantizando que sean gestionados de manera eficiente y oportuna. - Revisión de términos de referencia (TDR) que llegan de las áreas usuarias para el trámite respectivo, verificando que estas se encuentren enmarcadas conforme a normativa interna en concordancia con la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. - Seguimiento de ejecución Contractual a través del SIAF-SP a los expedientes pendientes de pago de las ordenes de servicio menores a 8UIT. - Validar cumplimiento técnico de documentación para continuar con la ejecución de contratos menores a 8 UIT. - Administrar los informes concernientes a las Contrataciones Públicas para su distribución mediante el Sistema de Gestión Documental del Área de Abastecimiento. - Realizar el registro de datos en la plataforma PLADICOP - Presentar los entregables dentro de los plazos establecidos en el presente TDR.
3	TERCER ENTREGABLE: Dentro de los 84 días calendarios, el cual empieza a computarse el día siguiente de notificada la orden de servicio.	El locador deberá presentar un INFORME DETALLADO DE LA CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, el cual deberá contener el cumplimiento de las siguientes actividades: - Elaboración de proyectos de informes administrativos y respuestas a documentos derivados por la Oficina de Administración en materia de Contrataciones Públicas.

		- Gestionar la ejecución de los procesos administrativos del área de abastecimiento, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y los objetivos institucionales. - Elaborar documentos administrativos (informes) garantizando su precisión y conformidad con las normativas vigentes. - Supervisar la tramitación de solicitudes y requerimientos de bienes y servicios, garantizando que sean gestionados de manera eficiente y oportuna. - Revisión de términos de referencia (TDR) que llegan de las áreas usuarias para el trámite respectivo, verificando que estas se encuentren enmarcadas conforme a normativa interna en concordancia con la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. - Seguimiento de ejecución Contractual a través del SIAF-SP a los expedientes pendientes de pago de las ordenes de servicio menores a 8UIT. - Validar cumplimiento técnico de documentación para continuar con la ejecución de contratos menores a 8 UIT. - Administrar los informes concernientes a las Contrataciones Públicas para su distribución mediante el Sistema de Gestión Documental del Área de Abastecimiento. - Realizar el registro de datos en la plataforma PLADICOP - Presentar los entregables dentro de los plazos establecidos en el presente TDR.
4	CUARTO ENTREGABLE: Dentro de los 112 días calendarios, el cual empieza a computarse el día siguiente de notificada la orden de servicio.	El locador deberá presentar un INFORME DETALLADO DE LA CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, el cual deberá contener el cumplimiento de las siguientes actividades: - Elaboración de proyectos de informes administrativos y respuestas a documentos derivados por la Oficina de Administración en materia de Contrataciones Públicas. - Gestionar la ejecución de los procesos administrativos del área de abastecimiento, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y los objetivos institucionales. - Elaborar documentos administrativos (informes) garantizando su precisión y conformidad con las normativas vigentes. - Supervisar la tramitación de

		solicitudes y requerimientos de bienes y servicios, garantizando que sean gestionados de manera eficiente y oportuna. - Revisión de términos de referencia (TDR) que llegan de las áreas usuarias para el trámite respectivo, verificando que estas se encuentren enmarcadas conforme a normativa interna en concordancia con la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. - Seguimiento de ejecución Contractual a través del SIAF-SP a los expedientes pendientes de pago de las ordenes de servicio menores a 8UIT. - Validar cumplimiento técnico de documentación para continuar con la ejecución de contratos menores a 8 UIT. - Administrar los informes concernientes a las Contrataciones Públicas para su distribución mediante el Sistema de Gestión Documental del Área de Abastecimiento. - Realizar el registro de datos en la plataforma PLADICOP - Presentar los entregables dentro de los plazos establecidos en el presente TDR.
5	QUINTO ENTREGABLE: Dentro de los 140 días calendarios, el cual empieza a computarse el día siguiente de notificada la orden de servicio.	El locador deberá presentar un INFORME DETALLADO DE LA CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, el cual deberá contener el cumplimiento de las siguientes actividades: - Elaboración de proyectos de informes administrativos y respuestas a documentos derivados por la Oficina de Administración en materia de Contrataciones Públicas. - Gestionar la ejecución de los procesos administrativos del área de abastecimiento, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y los objetivos institucionales. - Elaborar documentos administrativos (informes) garantizando su precisión y conformidad con las normativas vigentes. - Supervisar la tramitación de solicitudes y requerimientos de bienes y servicios, garantizando que sean gestionados de manera eficiente y oportuna. - Revisión de términos de referencia (TDR) que llegan de las áreas usuarias para el trámite respectivo, verificando que estas se encuentren enmarcadas conforme a normativa interna en concordancia con la Ley General de Contrataciones Públicas y su

				Reglamento. - Seguimiento de ejecución Contractual a través del SIAF-SP a los expedientes pendientes de pago de las ordenes de servicio menores a 8UIT. - Validar cumplimiento técnico de documentación para continuar con la ejecución de contratos menores a 8 UIT. - Administrar los informes concernientes a las Contrataciones Públicas para su distribución mediante el Sistema de Gestión Documental del Área de Abastecimiento. - Realizar el registro de datos en la plataforma PLADICOP - Presentar los entregables dentro de los plazos establecidos en el presente TDR.
	6		SEXTO ENTREGABLE: Dentro de los 162 días calendarios, el cual empieza a computarse el día siguiente de notificada la orden de servicio.	El locador deberá presentar un INFORME DETALLADO DE LA CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, el cual deberá contener el cumplimiento de las siguientes actividades: - Elaboración de proyectos de informes administrativos y respuestas a documentos derivados por la Oficina de Administración en materia de Contrataciones Públicas. - Gestionar la ejecución de los procesos administrativos del área de abastecimiento, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y los objetivos institucionales. - Elaborar documentos administrativos (informes) garantizando su precisión y conformidad con las normativas vigentes. - Supervisar la tramitación de solicitudes y requerimientos de bienes y servicios, garantizando que sean gestionados de manera eficiente y oportuna. - Revisión de términos de referencia (TDR) que llegan de las áreas usuarias para el trámite respectivo, verificando que estas se encuentren enmarcadas conforme a normativa interna en concordancia con la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. - Seguimiento de ejecución Contractual a través del SIAF-SP a los expedientes pendientes de pago de las ordenes de servicio menores a 8UIT. - Validar cumplimiento técnico de documentación para continuar con la ejecución de contratos menores a 8 UIT. - Administrar los informes concernientes a las Contrataciones

	Públicas para su distribución mediante el Sistema de Gestión Documental del Área de Abastecimiento. - Realizar el registro de datos en la plataforma PLADICOP - Presentar los entregables dentro de los plazos establecidos en el presente TDR.
X	CONFORMIDAD La conformidad será otorgada por el ÁREA DE ABASTECIMIENTO, 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. De existir observaciones, la DEC las comunica al LOCADOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de dos (02) días calendarios. Si pese al plazo otorgado, EL LOCADOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la DEC 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la DEC para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.
XI	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL LOCADOR en SOLES, 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 locador. Asimismo, el costo del servicio deberá incluir los impuestos de Ley y todo costo que recaiga en el servicio. Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el LOCADOR, la Entidad debe contar con la siguiente documentación proporcionada por el proveedor: - Copia de la orden de servicio - Informe y/o Carta de prestación del servicio, conforme al entregable. - Comprobante de pago autorizado por SUNAT, emitido con la condición al crédito (suspensión de cuarta categoría, de corresponder). Documentación proporcionada por el área usuaria: - Informe de conformidad del área usuaria - Conformidad de servicios SIGA, suscrito por el encargado del área usuaria 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 GRTC-LL: www.grtclalibertad.gob.pe/mpv
XII	CONFIDENCIALIDAD La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasara a propiedad de la GRTC-LL. El locador 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.
XIII	RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR NO APLICA
XIV	RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES NO APLICA
XV	CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS NO APLICA

XVI	GASTOS POR DESPLAZAMIENTO En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Locador en el ámbito local, regional y nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), es por cuenta del Locador.
XVII	PENALIDADES POR MORA 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: PENALIDAD DIARIA= 0.10 X MONTO / F X PLAZO EN DIAS Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40 Para obras: a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40. b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25. c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15 Para consultorías de obras: a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25. 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. 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 LOCADOR 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.
XVIII	OTRO TIPO DE PENALIDADES NO APLICA
XIX	RESOLUCION CONTRACTUAL 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. 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. b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista. d) Hecho sobreviniente 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. e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno. f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. g) 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.
XX	SANCIONES NO APLICA

XXI	OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN 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 de la orden de servicio con LA ENTIDAD CONTRATANTE.
XXII	APLICACIÓN SUPLETORIA La Entidad aplica de manera supletoria el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.
XXIII	MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO NO APLICA
XXIV	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación.
XXV	OTROS PROPIEDAD INTELECTUAL: Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio. GARANTIAS: De conformidad con el art. 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento: No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos: a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 IUT (.)

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria