

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Provías Nacional**

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PERSONAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD ZONAL HUÁNUCO

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

El Área de Personal y Trámite Documentario de la Unidad Zonal Huánuco del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - **PROVIAS NACIONAL**, con domicilio en el Jr. Abtao N° 1910, del Distrito de Huánuco, Provincia y Región Huánuco, con RUC N° 20503503639, teléfono 062 - 513877, perteneciente al Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de una persona jurídica que preste el Servicio de Apoyo en el Área de Personal y Trámite Documentario de la Unidad Zonal Huánuco.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del presente servicio servirá para contribuir a cumplir las metas, los objetivos y obligaciones de la Entidad, mediante la contratación de Servicio de apoyo en el Área de Personal y Trámite Documentario de la Unidad Zonal Huánuco.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio servirá para contribuir a cumplir las metas, los objetivos y obligaciones de la Entidad, mediante la contratación de Servicio de apoyo en el Área de Personal y Trámite Documentario de la Unidad Zonal Huánuco.

El requerimiento del servicio corresponde al POI y el Neumónico 0248, Supervisión del Mantenimiento de la Red Vial Nacional - Huánuco.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio deberá ser cubierto por personal que satisfaga los requerimientos de la Entidad, considerando lo siguiente:

51 Actividades

El contratista realizará las siguientes actividades:

- a) Apoyar en la elaboración, recepción, clasificación, archivo y digitalización de documentos que ingresen o generen el área de Personal, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.
- b) Apoyar con la recepción de diversos documentos en el Sistema de Trámite Documentario – SGD, cuando el titular del cargo se encuentre ausente por vacaciones, descanso médico u otros motivos.
- c) Apoyo en la elaboración de proyecto de cartas, oficios, memorandos e informes sobre temas administrativos encargado por el Jefe de la Unidad Zonal y/o Administrador Contador.
- d) Apoyo en la impresión, armado, revisión y digitalización de la documentación respectiva a las actividades del área de personal.
- e) Apoyo en la generación de documentos internos y externos de la Unidad Zonal.

- f) Apoyo en la atención al público a través de los diferentes canales de atención de Provías Nacional.
- g) Apoyo en la elaboración de reportes mensuales en materia de gestión administrativa solicitada por su jefe inmediato o por la sede central de Provías Nacional.
- h) Apoyo en otras actividades relacionadas a la gestión administrativa y requerida por la Unidad Zonal.
- i) Otras actividades que le asigne el Técnico Administrativo I tipo 2, en la función de asuntos de Personal

5.2 Procedimiento

El Servicio de Apoyo Administrativo en el Área de Personal y Trámite Documentario, deberá coordinar directamente con el Técnico Administrativo Zonal I Tipo 2 en Función de Asuntos de Personal y Trámite Documentario de la Unidad Zonal Huánuco.

Las actividades señaladas en el ítem 4.1, se realizarán de lunes a viernes y/o por metas que se le asigne.

5.3 Recursos y facilidades a ser provistos por la Unidad Zonal Huánuco

La entidad deberá asumir el pago del proveedor del servicio

Proporcionar el equipo y los materiales necesarios para desarrollar las actividades del servicio.

5.4 Recursos y facilidades a ser provistos por el Proveedor

- El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensión (SCTR), deberá cubrir personal propuesto y estar vigente durante todo el tiempo de ejecución del servicio.
- Certificado médico de aptitud Pre-ocupacional.
- El SCTR (el proveedor debe figurar como contratante y asegurado en la póliza), esta deberá estar vigente desde el inicio efectivo del servicio y hasta que finalice el servicio. Acreditarse con póliza de seguro al inicio del servicio, se presentará para el inicio del servicio.

6. PERFIL DEL POSTOR

a. Del Postor

Capacidad Legal:

- El postor deberá tener Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido
- El postor deberá tener su Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el rubro de servicios.
- El postor deberá contar con Registro Nacional de empresas y entidades que realicen actividades de intermediación laboral (RENEEIL)

Capacidad técnica:



- Seguro complementario de trabajo de riesgo, salud y pensión (SCTR), deberá cubrir al personal propuesto y estar vigente durante todo el tiempo de ejecución del servicio, se acreditará para el inicio del servicio.
- Certificado médico de aptitud pre-ocupacional (para el inicio de servicio)
- Certificado de no tener antecedentes penales ni judiciales (para el inicio de servicio)

Experiencia:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una vez el valor ofertado por la contratación de servicios iguales o similares (apoyo en el área de Tesorería y/o Logística / Abastecimiento) al objeto de la convocatoria, durante un periodo de ocho (08) años a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

b. Del Personal Propuesto**Capacidad Legal:**

- Documento de identidad nacional (DNI) vigente
- Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales

Capacidad Técnica y profesional:

- Grado de instrucción: Técnico, Titulado o Bachiller en Administración y/o Contabilidad y/o Carreras Afines, se acreditará con copia de título o grado académico.
- Curso en Administración y Gestión Pública (Mínimo 60 horas), se acreditará con copia del certificado.
- Curso de ofimática (Word, Excel, Power Point) se acreditará con copia de certificado

Experiencia:

Experiencia general mínima de dos (02) años como Apoyo Administrativo, Asistente Administrativo y/o Auxiliar Administrativo, en entidades Públicas y/o Privadas.

Experiencia específica mínima de un (01) año como Asistente Administrativo en entidades Públicas y/o Privadas.

Constancias, (iv) Certificados o cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente.

La experiencia se acreditará con el siguiente documento: (i) copia simple de certificado

7. ENTREGABLES

El Informe de las actividades debe guardar relación con las actividades descritas. El servicio se realizará en cinco (05) entregables según el cuadro:

Entregable (Detallado)	Plazos de Entrega	Porcentaje
Primer entregable	A los 20 días calendario	20%
Segundo entregable	A los 50 días calendario	20%
Tercer entregable	A los 80 días calendario	20%
Cuarto entregable	A los 110 días calendario	20%
Quinto entregable	A los 135 días calendario	20%
TOTAL		100%

Para el primer entregable:

- Carta del proveedor
- Factura del proveedor
- Informe detallado de las actividades realizadas por el personal propuesto al término de cada entregable.
- Tareo del personal propuesto al término de cada entregable.
- Copia de voucher y/o transferencia del depósito de pago del personal
- Constancia del SCTR del personal.

Para los entregables sucesivos:

- Carta del proveedor
- Factura del proveedor
- Informe detallado de las actividades realizadas por el personal propuesto al término de cada entregable.
- Tareo del personal propuesto al término de cada entregable.
- Constancia del SCTR del personal.
- Copia de comprobante de pago y/o póliza de seguro SCTR
- Copia de voucher y/o transferencia del depósito de pago del personal
- Copia de la boleta de pago del personal debidamente firmada
- Copia del PDT – Planilla Electrónica – PLAME del mes anterior de la ejecución del servicio, a partir del segundo entregable.
- Pago de los descuentos de ley AFPs y/o ONP
- Pago de los impuestos de Ley (IGV, ESSALUD)
- Copia de la liquidación de beneficios sociales con las evidencias de los pagos que se realizarán después de finalizar la relación laboral (para el último entregable y/o entregable correspondiente).
- Cuenta interbancaria CCI

NOTA:

- En el caso de la **Compensación de Tiempo de Servicios (CTS)** que es 2 veces al año deberá presentar la evidencia del pago realizado en el entregable que corresponde de acuerdo al DECRETO SUPREMO N° 001-97-TR (Mayo – Noviembre).

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Provías Nacional**

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

- En el caso de **Gratificaciones**, que es 2 veces al año deberá presentar la evidencia del pago realizado en el entregable que corresponde de acuerdo al Decreto Supremo N° 005-2002-TR (Julio – Diciembre).

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La Ejecución del servicio será de ciento treinta y cinco (135) días calendario, contados a partir del día siguiente de aceptada la Orden de Servicio y culmina con la emisión de la conformidad de la última prestación.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se efectuará en la Oficina de la Unidad Zonal Huánuco, ubicada en el Jr. Abtao N° 1910, distrito de Huánuco, provincia de Huánuco, región Huánuco.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Se otorgará dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días calendario; posteriores de concluido cada entregable y de haber sido recibido la documentación sustentatoria.

La conformidad del servicio será otorgada por cada entregable por el área de Trámite Documentario y aprobada por la Jefatura Zonal, previo informe de conformidad del Área Usuaria.

De existir observaciones en la recepción del servicio, serán informadas al Contratista, indicando claramente el sentido de las mismas; debiendo el Contratista realizar la absolución de las observaciones en un plazo no menor a dos (02) ni mayor a Ocho (08) días calendario.

La recepción conforme del servicio contratado, no enerva a PROVIAS NACIONAL el derecho de interponer demandas por defectos o vicios ocultos del servicio.

11. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada

12. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles (S), en 05 (cinco) pagos periódicos, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

Se debe precisar que el pago se efectuará después de realizada la prestación y otorgada la conformidad, dentro del plazo de diez (10) días calendarios de otorgada la conformidad de la prestación.

Si el PRESTADOR DEL SERVICIO incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, PROVIAS NACIONAL le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso hasta por el monto máximo equivalente al diez por ciento (10% del monto contractual). La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula.

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

Dónde:

F= 0.40 para el caso de bienes y servicios.

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad, PROVIAS NACIONAL podrá resolver la Orden de Servicio 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 involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

13. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

OTRAS PENALIDADES			
N °	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE LA PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	No presentar SCTR el primer día laborable de cada mes	S/. 30.00 por cada día de retraso	El área usuaria verificará la presentación del SCTR.
2	Presentar la carta mensual de pago después del 5to día calendario de concluido el entregable	S/. 50.00 por cada día de retraso	El área usuaria verificará la fecha de presentación.
3	No pagar al personal el primer día laborable del mes siguiente de concluido el entregable	S/. 50.00 por cada día de retraso	El área usuaria efectuará la verificación
4	No pagar las gratificaciones (Julio y Diciembre) y CTS (Mayo – Noviembre)	S/. 50.00 por cada día de retraso	El área usuaria efectuará la verificación

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad (10%), LA ENTIDAD podrá resolver la orden de servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

14. 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.

15. RESOLUCIÓN DE 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.

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Provías Nacional**

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

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.

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e incompatibles a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público.

Asimismo, en caso se incumplan con los impedimentos señalados en el Artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicio al Estado bajo cualquier modalidad.

16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción la Orden de Servicio, 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 probada 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 conlleva 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.

17. CLÁUSULA 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.

18. CLÁUSULA DE GARANTÍAS

De corresponder.

19. OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE INTERÉS

Conforme al Artículo N° 02 de la Ley N° 31227 y su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente ley, me comprometo a presentar la DJI en los plazos establecidos bajo sanción establecida en la Ley y su Reglamento.

20. 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.

21. OTRAS CONDICIONES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (05) días calendario 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 diez (10) días calendario, computado desde el día siguiente de su presentación.

El Prestador del Servicio designado para el servicio será a dedicación exclusiva por el tiempo que dure el mismo, en coordinación con el área de Trámite Documentario.

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 hayan 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.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías Nacional

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

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.

ELABORADO POR ÁREA USUARIA

**APROBADO POR JEFE DE LA UNIDAD
ZONAL HUÁNUCO**