



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”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD ZONAL HUÁNUCO

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

El Área de Abastecimiento 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. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Apoyo Administrativo en el Área de Abastecimiento de la Unidad Zonal Huánuco

3. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratación de una persona jurídica que preste el Servicio de Apoyo Administrativo en el Área de Abastecimiento 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 Administrativo en el Área de Abastecimiento de la Unidad Zonal Huánuco.

El requerimiento del servicio corresponde al POI 20260010780054 y el Neumónico 0248, Supervisión del Mantenimiento de la Red Vial Nacional - Huánuco - Ucayali.

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO

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

4.1 Actividades

El contratista realizará las siguientes actividades:

- a) Apoyo en la elaboración de Órdenes de Compra y/o Servicios.
- b) Apoyo en las convocatorias en el portal de Proviás Nacional y Pladicop.
- c) Apoyo en la elaboración de conformidades del personal del área de Abastecimiento
- d) Apoyo en las derivaciones de documentación en el SGD
- e) Apoyo en la recepción de requerimientos de bienes y servicios.
- f) Apoyo en ordenar, clasificar y archivar documentación diversa recepcionada en el área de abastecimiento.
- g) Apoyo en la entrega de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio a las áreas usuarias y contratistas.
- h) Otras actividades relacionadas al área de abastecimiento que coordine con el Técnico Administrativo - Abastecimiento.

4.2 Procedimiento

El Servicio de Servicio de Apoyo Administrativo en el Área de Abastecimiento, deberá coordinar directamente con el Técnico Administrativo Zonal I en Abastecimientos 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.

4.3 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.

4.4 Recursos y facilidades a ser provistos por el Proveedor

- 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 acreditara para el inicio del servicio.
- Certificado médico de aptitud Pre-ocupacional.

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 (RENEEL).

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 acreditara para el inicio del servicio.
- Certificado médico de aptitud pre-ocupacional (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 (Dotación de personal y/o, Personal administrativo y/o auxiliares administrativos y/o apoyo administrativo) al objeto de la convocatoria, durante un periodo de ocho (08) años a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran 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, para el inicio del servicio.
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales, para el inicio del servicio.

Capacidad Técnica y profesional:

- Deberá tener como mínimo grado de instrucción: Técnico, Titulado o Bachiller en Administración o Contabilidad y/o Carreras Afines, acreditar con copia de título o grado académico.
- Cursos de capacitación en Contrataciones Públicas y/o Logística y/o Abastecimiento y/o Gestión Pública, con un mínima 20 horas lectivas, se acreditará con copia del certificado.
- Cursos de capacitación en SIAF, SIGA y SEACE, con un mínimo de 20 horas lectivas, se acreditará con copia del certificado.

Experiencia:

Experiencia general mínima de dos (02) años brindando Apoyo en Labores Administrativas y/o Auxiliar Administrativo en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia específica mínima de un (01) año como Apoyo Administrativo en relacionadas a temas Logísticos y/o Abastecimiento en el sector Público y/o Privado.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o Órdenes de Servicios con su respectiva conformidad (ii) Constancias y/o certificado de trabajo.

7. ENTREGABLES

El Informe de las actividades debe guardar relación con las actividades descritas. El servicio se realizara en cinco (5) entregables según el cuadro:

Entregable (Detallado)	Plazos de Entrega	Porcentaje
Primer entregable	A los 20 días calendario	16.00%
Segundo entregable	A los 50 días calendario	21.00%
Tercer entregable	A los 80 días calendario	21.00%
Cuarto entregable	A los 110 días calendario	21.00%
Quinto entregable	A los 140 días calendario	21.00%
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.
- Copia de voucher y/o transferencia del depósito de pago del personal
- Constancia del SCTR del personal.
- Copia del PDT – Planilla Electrónica – PLAME del mes anterior de la ejecución del servicio, a partir del segundo entregable.
- Copia de la boleta de pago del personal debidamente firmada
- Copia de la liquidación de beneficios sociales con las evidencias de los pagos que se realizarán después de finalizar la relación laboral (para el undécimo entregable)

NOTA:

- En el caso de la **Compensación de Tiempo de Servicios** (CTS) deberá presentar la evidencia del pago realizado en el entregable que corresponde de acuerdo al DECRETO SUPREMO N° 001-97-TR (Mayo – Noviembre).
- En el caso de **Gratificaciones**, 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 cuarenta (140) 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, ubicado en el Jr. Abtao N° 1910, distrito de Huánuco, provincia de Huánuco, región Huanuco.

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 Abastecimiento 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 5 (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, PROVÍAS 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 formula.

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

Dónde:

F= 0.40 para el caso de bienes y servicios.

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad, PROVÍAS 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 involucraran 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 verificara la presentación del SCTR.

2	Presentar el informe mensual después del 5to día calendario de concluido el entregable	S/. 50.00 por cada día de retraso	El área usuaria verificara 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 efectuara la verificación
4	No pagar las gratificaciones (Diciembre) y CTS (Noviembre)	S/. 50.00 por cada día de retraso	No pagar las gratificaciones (Diciembre) y CTS (Noviembre)

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. 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. RESOLUCION 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.

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 aplicara la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicio al Estado bajo cualquier modalidad.

17. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORO

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 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.

18. 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.

19. CLÁUSULA DE GARANTÍAS

No corresponde.

20. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

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

**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”

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 Abastecimiento.

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.

La Entidad podrá resolver la presente contratación por desaparición de la necesidad, y notificar su decisión al contratista mediante carta notarial.

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.

Los presentes Términos de Referencia cuentan con la aprobación de:

VICTOR EDUARDO MERINO ROMAN Técnico Administrativo -Abastecimiento Proviás Nacional - MTC	Ing. Gorki Lionel Bardales Díaz Jefe de la Unidad Zonal VIII Huánuco Proviás Nacional - MTC
Elaborado por	Aprobado por