

## TERMINOS DE REFERENCIA

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	<b>INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE SAN MARTIN</b>
<b>Denominación de la Contratación:</b>	<b>CONTRATACIÓN DEL ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA ÁREA DE GERENCIA GENERAL DEL IVP-SM.</b>

### **I. FINALIDAD PÚBLICA**

Contratar una persona natural para desempeñarse como Asistencia Técnica Administrativa en Área de Gerencia General que permita mejorar la Organización de trámites y expedientes administrativos, para el soporte asistencial del Gerente General del Instituto Vial Provincial de San Martín, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados, ciudadanos, instituciones y/u organizaciones.

### **II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

El IVP – San Martín, a través de la Gerencia General, requiere contratar a una persona natural para realizar actividades administrativas orientadas a dirigir el sistema de trámite documentario y administración documentaria; así como la orientación al ciudadano sobre los tramites, procedimientos en la gestión interna, así mismo brindar de soporte asistencial en la Oficina de Gerencia General.

### **III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

La prestación del servicio comprende la ejecución de las siguientes actividades:

- Organizar, coordinar, asistir, y ejecutar las actividades relacionadas a la realización de las Sesiones del Comité directivo desempeñando la función de secretario (a); redactando las actas correspondientes y el cuidado de su veracidad, así como la implementación para la ejecución de los acuerdos del Comité directivo.
- Redactar las Resoluciones, Decretos y Acuerdos que opte el comité directivo, así como Revisar la documentación pertinente para la firma del Gerente General.
- Realizar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de los documentos pertenecientes a la Gerencia General.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

### **IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Persona natural, con RUC vigente en estado activo y habido.
- RNP vigente en el rubro de servicios.
- Técnico Titulado en Administración, contabilidad, informática y afines.
- Acreditar con documentos cursos y/o talleres de Capacitación en programa de ofimática: (Word,, Excel, Power Point) Redacción de documentos, Manejo de Archivos o similares.
- Experiencia General 02 años en el sector Público y Privado.
- Experiencia Especifica 01 año mínimo en trabajo adherentes al cargo.

Estos requisitos serán acreditados con la siguiente documentación:

- Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el estado.
- Carta de Autorización de Abono a cuenta vía CCI.

Adjunto a esta documentación el proveedor hará llegar su **propuesta económica**.

### **V. SEGUROS**

No corresponde

### **VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**LUGAR:** El servicio será prestado en el Instituto Vial Provincial de San Martín, ubicado en el Jr. Garcilazo de la Vega N° 145, distrito de Tarapoto, provincia de San Martín.  
El contratista trabajará con los documentos almacenadas en armarios, cajas, archivadores de palanca, anillados, empastados, carpetas, paquetes, hojas sueltas u otros medios de archivamiento del IVP-SM



**PLAZO:** El servicio será prestado hasta un plazo máximo de **Ciento Treinta y Cuatro (134)** días calendarios y se computan desde el día de la notificación de la Orden de Servicio.

El plazo para presentar **cada entregable** se muestra a continuación:

- **Primer entregable:** Hasta los 30 días calendarios contados desde el día de la notificación de la Orden de Servicio.
- **Segundo entregable:** Hasta los 60 días calendarios contados desde el día de la notificación de la Orden de Servicio
- **Tercer entregable:** Hasta los 90 días calendarios contados desde el día de la notificación de la Orden de Servicio.
- **Cuarto entregable:** Hasta los 120 días calendarios contados desde el día de la notificación de la Orden de Servicio
- **Quinto entregable:** Hasta los 134 días calendarios contados desde el día de la notificación de la Orden de Servicio.

#### VII. ENTREGABLES

Como resultado de la prestación del servicio se espera obtener como mínimo las actividades descritas en el numeral 3.

#### VIII. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio lo realizará la Oficina de Administración del Instituto Vial Provincial San Martín, mediante el Acta de Conformidad de Servicios previo informe de actividades presentado por el prestador de servicios.

#### IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en **pagos parciales**, tal como se muestra a continuación.

Nº de pago	Condición para el pago
Primero Pago	Después de emitida la conformidad al Primer entregable.
Segundo Pago	Después de emitida la conformidad al Segundo entregable.
Tercer Pago	Después de emitida la conformidad al tercer entregable.
Cuarto Pago	Después de emitida la conformidad al cuarto entregable.
Quinto Pago	Después de emitida la conformidad al Quinto entregable

#### X. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

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”.

#### XI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

No corresponde.

#### XII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

No corresponde

#### XIII. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:



Penalidad diaria =	0.10 x monto vigente
	F x plazo vigente en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para servicios en general y consultorías: F=0.25.

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. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

**XIV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

La Entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento del mismo.

**XV. SANCIONES**

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

**XVI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actual en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/anticorrupcion-denuncia>)



**XVII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normativa vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

**XVIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

De conformidad con el artículo 81 de la ley N°32069 en los contratos menores las partes pactan la CONCILIACIÓN como mecanismo de solución de las controversias en concordancia con el numeral 330.1, del artículo 330º del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas (aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF).

El reglamento en su Artículo 330 establece los mecanismos de solución de controversias contractuales.

Art. 330.1 Son conciliables las controversias sobre indemnización por daños y perjuicios surgidas durante la ejecución contractual, prestaciones accesorias, vicios ocultos y otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato.

**XIX. GESTIÓN DE RIESGOS**

De acuerdo al Artículo 128. Gestión de riesgos en bienes y servicios.

Las PARTES realizarán la gestión de riesgos conforme a lo establecido en el presente contrato (orden de servicio) y la normativa vigente en materia de contrataciones públicas, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los términos de Referencia del Servicio de asistencia técnico administrativo para Área de Gerencia General del IVPSM objeto de la contratación. En ese marco, se implementarán medidas de control e inspección durante la prestación del servicio, a fin de verificar el cumplimiento de los Términos de Referencia establecidas. La detección de bienes no conformes dará lugar a la aplicación de las penalidades correspondientes, sin perjuicio de otras acciones que correspondan conforme a lo previsto en el contrato y en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, resguardando en todo momento la finalidad pública de la contratación.

**XX. MODALIDAD DE CONTRATO**

Orden de Servicio y/o contrato.

**XXI. NORMATIVA ESPECIFICA**

- Para el desarrollo de las actividades el proveedor tendrá en cuenta la siguiente normativa:
- Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Ley N° 31564 Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y salida de personal del Servicio Público.
- Directivas de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL SAN MARTÍN  
 Econ. JOHN CAYAN SAAVEDRA CORAL  
 GERENTE GENERAL

TARAPOTO, AGOSTO DE 2025

Firma del Jefe del Área Usuaria