

Términos de Referencia

I. Denominación de la Contratación

SERVICIO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DEL MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES PAVIMENTADOS (CIERRE 2025) Y LOS ACTOS PREPARATORIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO PIA 2026, DE COMPETENCIA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE AREQUIPA

II. Finalidad pública

La finalidad pública es la contratación del presente servicio, para garantizar la gestión documentaria del mantenimiento vial rutinario de los caminos vecinales de la provincia de Arequipa.

III. Antecedentes

Mediante Convenio de Gestión N°231-2025-MTC/21 suscrito entre PROVIAS Descentralizado y la Municipalidad Provincial de Arequipa, se establece los compromisos y responsabilidades para la ejecución del mantenimiento rutinario de los caminos vecinales de acuerdo al Anexo I.

IV. Objetivo de la contratación

Contratar un licenciado en ciencias administrativas y/o ciencias económicas y/o carreras afines, para el SERVICIO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DEL MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES PAVIMENTADOS (CIERRE 2025) Y LOS ACTOS PREPARATORIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO PIA 2026, DE COMPETENCIA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE AREQUIPA.

V. Alcance del servicio

- A) Elaboración de documentos administrativo y rendición de valorizaciones de servicios de ejecución y gastos operativos del MVR 2025. (coordinaciones con área de administración)
- B) Digitalización y organización de documentación a remitir a Provias Descentralizado.
- C) Archivar y foliar documentación.
- D) Elaborar documentos administrativos correspondientes a los actos preparatorios a la ejecución del de mantenimiento vial rutinario PIA 2026
- E) Otras actividades asignadas por la subgerencia de operaciones del IVP Arequipa.

VI. Requisitos del proveedor

a. Perfil. –

- Persona Natural. **Acreditar con copia simple de DNI**
- Deberá contar con RUC activo y Comprobantes de Pago (Recibo por Honorarios). **Acreditarlo con Copia de Ficha RUC.**
- No tener impedimento para contratar con el estado. **Acreditarlo con Declaración Jurada.**
- Deberán contar con una cuenta en un banco del sistema nacional bancario donde abonará el total del monto por el servicio prestado, **para lo cual deberá indicar en el Formato de Carta de Autorización de Abono Directo en Cuenta (CCI).**
- Deberá estar registrado en el Registro Nacional de Contratista o Proveedores (RNP) y habilitado. **Acreditarlo con Copia de RNP vigente.**
- Deberá tener seguro complementario de trabajo y riesgo SCTR) en pensión y salud vigente al momento de la prestación **(se presentará a la notificación de la orden de servicio)**



b. Capacidad Técnica

- Licenciado en Administración y/o Contabilidad y/o Economista y/o carreras afines. Verificado en la página web de la SUNEDU.
- Conocimiento en computación e Informática, manipulación de equipos de video y fotografía. para lo cual deberá presentar una Declaración Jurada y/o certificados.
- Conocimiento en ofimática (WORD, EXCEL, POWER POINT), para lo cual deberá presentar una Declaración Jurada y/o certificados.

c. Experiencia

- Experiencia mínima de 1 año en el sector público y/o privado
- Experiencia mínima de 6 meses en sector público.

La experiencia deberá Acreditarlo con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y/o órdenes de servicios y/o constancias y/o certificados y/o cualquier otra documentación que demuestre la experiencia del postor.

VII. Lugar y plazo de Ejecución

a. Lugar. –

- Gabinete: Instalaciones del IVP- Arequipa (coordinaciones y digitalización)
- Campo: fotografías y/o visita a entidades (de ser el caso)

Región : Arequipa
Provincia : Arequipa
Distritos : Multidistrital

- b. Plazo. - 90 días calendario que computará a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.



VIII. Entregables

INFORME	PRODUCTOS A ENTREGAR	Plazo de entrega
Primer Entregable (días mes 1)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentos administrativo y rendición de valorizaciones de servicios de ejecución y gastos operativos del MVR 2025. - Digitalización y organización de documentación a remitir a Provias Descentralizado. - Otras actividades realizadas 	01 día hábil después del mes valorizado.
Segundo Entregable (días mes 2)	<ul style="list-style-type: none"> - Archivar y foliar documentación de la subgerencia de Operaciones. - Avance de elaborar documentos administrativos correspondientes a los actos preparatorios a la ejecución del de mantenimiento vial rutinario PIA 2026 - Otras actividades realizadas 	01 día hábil después del mes valorizado.
tercer Entregable (días mes 3)	<ul style="list-style-type: none"> - Avance de elaborar documentos administrativos correspondientes a los actos preparatorios a la ejecución del de mantenimiento vial rutinario PIA 2026 - Otras actividades realizadas 	01 día hábil después del mes valorizado.
Ultimo Entregable (días mes 4)	<ul style="list-style-type: none"> - Archivar y foliar documentación de la subgerencia de Operaciones. - Otras actividades realizadas 	01 día hábil después del mes valorizado.

IX. Conformidad

La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Operaciones, previa presentación de su informe:

- carta de presentación
- Orden de servicio
- Recibo por honorarios
- Suspensión de cuarta categoría
- Carta de autorización CCI
- SCTR (constancia y comprobante de pago)
- Caratula de informe
- Informe de actividades realizadas (entregables)
- Panel fotográfico

X. Forma y condiciones de pago

El pago se efectuará en (04) armadas de la siguiente forma:

Primer pago	Correspondiente a los días calendario del primer entregable, previa conformidad de la subgerencia de Operaciones.
Segundo pago	Correspondiente a los días calendario del segundo entregable, previa conformidad de la subgerencia de Operaciones.
Tercer pago	Correspondiente a los días calendario del tercer entregable, previa conformidad de la subgerencia de Operaciones.
Cuarto pago	Correspondiente a los días calendario del último entregable, previa conformidad de la subgerencia de Operaciones.

El pago se realizará previa conformidad de la Subgerencia de Operaciones del IVP – Arequipa.

XI. Confidencialidad

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XII. Responsabilidad del proveedor

El proveedor deberá guardar y remitir al IVP Arequipa, toda la información recopilada durante la duración del servicio.

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:



$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, 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

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituyente causal de resolución automática del contrato.

XV. Sanciones

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

XVI. Obligación anticorrupción

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, participacionistas, 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.

XVII. Aplicación supletoria

El **Código Civil** es un conjunto de normas legales unitario, sistematizado y ordenado sobre el Derecho Privado.

XVIII. Solución de Controversias

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

