



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **I. Denominación de la Contratación**

Servicio de Especialista Administrativo para la Elaboración, Gestión y Registro de Documentos Administrativos en el Marco de la Programación y Ejecución del Mantenimiento de la Infraestructura Vial de Competencia del Instituto Vial Provincial de Arequipa.

### **II. Finalidad pública**

La finalidad pública es la contratación del presente servicio, para garantizar la gestión y correcta ejecución del mantenimiento vial rutinario de los caminos vecinales de la provincia de Arequipa, cumpliendo las directivas establecidas por Provias Descentralizado.

### **III. Antecedentes**

Mediante Directiva N°001-2024-MTC/21, PROVIAS Descentralizado establece el Procedimiento para el monitoreo y Seguimiento de las Acciones de Mantenimiento de la Infraestructura Vial de Competencia de las unidades Ejecutoras con recursos Asignados Por el MEF y Gestionados o Financiados por el MTC-PVD.

Mediante Resolución Directoral N° 0051-2022-MTC/21, se aprueba la Directiva N°001-2022-MTC/21 bajo la denominación de "Directiva Para La Gestión Y Propuesta Anual De Programación De Recursos Para El Mantenimiento De La Infraestructura Vial De Los Gobiernos Regionales Y Gobiernos Locales.

### **IV. Objetivo de la contratación**

Contratar un Administrador, Contador o bachiller en ciencias administrativas y/o ciencias económicas, para la elaboración, gestión y registro de documentos administrativos en el marco de la programación y ejecución del mantenimiento de la infraestructura vial de competencia del Instituto Vial Provincial de Arequipa.

### **V. Alcance del servicio**

- A) Elaborar documentos administrativos correspondientes a las actividades de mantenimiento vial rutinario de caminos vecinales.
- B) Elaborar documentos administrativos correspondientes a las actividades de mantenimiento vial periódico de caminos vecinales.
- C) Elaborar documentos administrativos correspondientes a las actividades de mantenimiento de vías metropolitanas.
- D) Elaborar documentos administrativos correspondientes a las liquidaciones finales de los servicios de mantenimiento vial y actividades complementarias.
- E) Registrar documentos administrativos requeridos en el sistema de mantenimiento vial (SMV-MTC).
- F) Elaborar, gestionar y registrar cualquier otro documento administrativo para la programación y ejecución del mantenimiento de la infraestructura vial de competencia del instituto vial provincial de Arequipa cumpliendo con las directivas de Provias descentralizado.

### **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**

- Profesional colegiado y/o bachiller de Ciencias Administrativas y Ciencias Económicas, Administrador o Contador. Deberá acreditarse con copia simple de diploma. Verificado en la página web de la SUNEDU y Colegio respectivo.
- Conocimiento en computación e Informática (Diseño gráfico y programación en base de datos), para lo cual deberá acreditar con un certificado mínimo con 300 horas de capacitación.
- Conocimiento en ofimática (WORD, EXCEL, POWER POINT), para lo cual deberá presentar una Declaración Jurada y/o certificados.
- Conocimiento en elaboración de expedientes técnicos y/o fichas técnicas, elaboración de planes de trabajo, informes mensuales relacionados al Mantenimiento de caminos Vecinales, para lo cual deberá presentar una Declaración Jurada y/o certificados.
- Conocimiento en elaboración de liquidaciones técnico y financieras, para lo cual deberá presentar una Declaración Jurada y/o certificados.

**c. Experiencia**

- Experiencia general laboral mínima de 2 años en áreas administrativas y/o contables el sector Público y/o Privado.
- Experiencia específica mínima de 06 meses como asistente técnico administrativo y/o contable relacionado al mantenimiento vial rutinario.

**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)
- Campo: gestiones administrativas con municipalidades distritales en marco al mantenimiento de vías vecinales.

Región : Arequipa  
Provincia : Arequipa  
Distritos : Multidistrital

- b. Plazo. - El servicio será por 3 meses, la cual iniciará a partir de la notificación de la orden de servicio.

**VIII. Entregables**

INFORME	PRODUCTOS A ENTREGAR
Primer Informe	Reporte de actividades realizadas en el primer mes
Segundo Informe	Reporte de actividades realizadas en el segundo mes
Tercer Informe	Reporte de actividades realizadas en el tercer mes

Nota: Los informes (entregables), serán presentados por mesa de partes del IVP - Arequipa)



#### **IX. Conformidad**

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

- Caratula
- Informe de actividades realizadas
- Panel fotográfico
- copia de SCTR
- Orden de servicio
- Recibo por honorarios
- Carta de autorización CCI
- Suspensión de cuarta categoría

#### **X. Forma y condiciones de pago**

El pago se efectuará previa conformidad en tres (03) armadas, de la siguiente forma:

Primer Pago	Correspondiente al primer mes
Segundo Pago	Correspondiente al segundo mes
Tercero Pago	Correspondiente al tercer mes

#### **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.