



## TÉRMINOS DE REFERENCIA (Locadores)

### 1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Madre de Dios de PROVIAS DESCENTRALIZADO

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de apoyo en gestión administrativa para la oficina de administración de la unidad zonal Madre de Dios de PROVIAS DESCENTRALIZADO

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca un adecuado tratamiento, digitalización y archivamiento de la documentación generada por las operaciones diversas conforme a los lineamientos establecidos por Provias Descentralizado, para el logro de los objetivos institucionales en relación al área administrativa, a fin de cumplir con los objetivos y metas según manual de operaciones R.M. N° 897-2021-MTC/01.02-Art.N° 038 Manual de Operaciones 2021.

### 4. ANTECEDENTES

PROVIAS DESCENTRALIZADO es un órgano del Ministerio de Transportes y Comunicaciones con autonomía técnica, administrativa y financiera, encargada de implementar, gestionar, administrar y ejecutar los proyectos de infraestructura de transportes, de mantenimiento, conservación y rehabilitación de carreteras y puentes.



Según Resolución Directoral N° 291-2015-MTC/21, que con documento del visto, la Unidad Gerencial de Administración solicitó aprobar mediante Resolución Directoral la Directiva: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION Y RENDICION DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS OTORGADOS A UNIDADES DESCONCENTRADAS CONFORMANTES DE LA MISMA UNIDAD EJECUTORA, cuya finalidad es el uso correcto de los fondos habilitados por encargos, así como normar los procesos de asignación, ejecución y rendición de cuentas documentadas que garanticen el cumplimiento de objetivos y metas de las estrategias de la entidad.



En ese sentido, es necesario, indispensable y prioritario contar con un apoyo para la gestión administrativa, con el fin de optimizar la atención del incremento de la carga administrativa en la unidad zonal Madre de Dios.

### 5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un apoyo para las diversas gestiones administrativas como son ingreso de la data a los diferentes sistemas que se manejan en las Oficinas Zonales – PVD ordenamiento y preparación de los expedientes de pago e inventario del archivo periférico de la Unidad zonal Madre de Dios y apoyo en la toma inventario de Bienes Patrimoniales de la unidad zonal a comisión designada.-

### 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Sistematización de información del MODULO LOGISTICO generando los documentos (orden de compra, orden de servicio en el Módulo del sistema logístico, así como el registro de las tres fases de compromiso, devengado y girado)





- Sistematizar la información del sistema de trámite documentario – STD, organizar y preparar la documentación de periodos pasados para ser remitida al área de archivos de la sede central.
- Sistematizar la información en el SISTEMA DE EXTRANET, organizar y preparar la documentación correspondiente a las rendiciones de los encargos recibidos y ejecutados mensualmente.
- Apoyo en la toma de inventario de bienes patrimoniales de la unidad zonal a comisión designada.
- Sistematizar los documentos de ingreso y salida mediante el sistema de trámite documentario - STD
- Sistematizar en el sistema del INTRANET las rendiciones del manejo de caja chica y ordenamiento de la documentación sustentatoria correspondiente.
- Controlar y sistematizar el registro de ingreso y salida de bienes de consumo y bienes patrimoniales de los almacenes.
- Realizar estudios de mercado de los requerimientos de bienes y servicios presentados para la ejecución de las actividades programadas por el personal de la Oficina Zonal.
- Seguimiento y monitoreo en el control de asistencia del personal, vehículo institucional y consumo del combustible mensualmente.
- De ser necesario para el cumplimiento del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas por el Coordinador o responsable a cargo.



*De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país; para lo cual la Entidad otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio debiendo realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.*

## 7. RECURSOS

### 7.1. Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVIAS DESCENTRALIZADO, podrá proporcionar equipo de cómputo y acceso a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con la prestación del servicio; así mismo en caso de ser necesario salir de comisión de servicio fuera localidad de Tambopata en cumplimiento a los servicios contratados, le será reconocido los gastos ocasionados que generen dicha comisión, previa autorización.



## 8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo de duración del servicio será hasta ciento veintitrés (123) días calendario, contados a partir del día de notificada la orden de servicio.

El servicio se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la unidad zonal Madre de Dios de Provias Descentralizado sito en la Urb. Carlos Fitzcarrald Mz. H Lt. 02 Fonavi Tambopata-Tambopata-Madre de Dios, en los horarios de 8:30 a 17:30 horas con una hora de refrigerio (13:00 a 14:00).

## 9. RESULTADOS ESPERADOS

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 6





- Primer entregable: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6 de los presentes términos.
- Segundo entregable: hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6 de los presentes términos.
- Tercer entregable: hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6 de los presentes términos.
- Cuarto entregable: hasta los ciento veintitrés (123) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6 de los presentes términos.

## 10. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

### a. CONDICIONES GENERALES



- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente al momento de la prestación. (Se presentará a la firma de la Orden de servicio).

### b. CONDICIONES PARTICULARES

#### 9.2.1. PERFIL DEL PROVEEDOR



- Formación Académica: Egresado y/o estudiante universitario de las carreras de Contabilidad, Administración y Economía o título técnico básico en Asistente de Gerencia, Asistente administrativo o afín.
- Experiencia General: Mínimo (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo (02) años de experiencia en el sector público, realizando labores relacionados a gestiones administrativas o similares.
- CURSOS. Mínimo 12 horas en relación a las funciones del puesto (Gestión Documental y Archivística y/o Sistemas Administrativos de la Gestión Pública)
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos y/u órdenes de servicios y su respectiva **conformidad o constancia de prestación de servicios y/o constancia de trabajo**, según corresponda.

## 11. ADELANTOS

NO CORRESPONDE

## 12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Administrador de la Unidad Zonal Madre de Dios, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría de ser el caso y SCTR en pensión y salud vigente con factura correspondiente cancelada. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable".



**13. FORMA DE PAGO**

Se pagará en cuatro (04) armadas iguales o equivalentes, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- ✓ 1er Pago: 24.39% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ 2do Pago: 24.39% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ 3er Pago: 24.39% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ 4to Pago: 26.83% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

**14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

NO CORRESPONDE

**15. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION**

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual.



La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días. F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

**16. NORMAS ANTI CORRUPCIÓN**

El proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

**17. NORMAS ANTISOBORNO**

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude,





cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 377- 2018-EF.

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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

## 18. OTRAS CONSIDERACIONES

### Confidencialidad

El proveedor deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.



EL proveedor no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

En tal sentido, el proveedor 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, documentos, información de personal, de salud, económica, sociolaboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

### Propiedad Intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el proveedor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.





## 19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante normatividad vigente en la materia, la cual puede ser descargada del siguiente link:

<http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>

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.

