



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD ZONAL CAJAMARCA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal de Cajamarca

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de (1) Asistente Administrativo para apoyar en las labores relacionadas al área de Administración de la Oficina de la Unidad Zonal Cajamarca.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación contribuirá cubrir las necesidades de soporte en las actividades administrativas de la Unidad Zonal Cajamarca a fin de coadyuvar en la gestión de la Zonal Cajamarca para el cumplimiento de los objetivos establecidos en PROVIAS DESCENTRALIZADO.



4. ANTECEDENTES

Las Unidades Zonales tienen delegadas diversas funciones en el marco de la normativa 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, para el logro de las metas y objetivos institucionales.

Según Resolución Directoral N° 291-2015-MTC/21, que con documento del visto, la Unidad Gerencial de Administración solicito 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 cuentas documentadas que garanticen el cumplimiento de objetivos y metas de las estrategias de la entidad. Por lo que se requiere un asistente administrativo para optimizar la atención del incremento de la carga administrativa en la Unidad Zonal de Cajamarca.



5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de una persona natural para que brinde apoyo administrativo, en la revisión, ordenamiento y preparación de los expedientes de pago de la documentación derivada de la Oficina de Administración de la Unidad Zonal Cajamarca, para el ingreso de la data al Módulo Logístico, registro en el Extranet de la Rendiciones de las transferencias realizadas de los encargos recibidos.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

1. Registrar en el Módulo Logístico las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, así como, el registro de nuevos proveedores en el Módulo Logístico y en la extranet.
2. Apoyo en la elaboración de los expedientes de rendiciones de pago, según encargo y liquidaciones de pago y comprobantes de pago, frente a las rendiciones de gastos administrativos Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y otros.
3. Apoyo en el estudio de mercado de los requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de las actividades programadas por el personal de la Oficina Zonal.
4. Apoyo en la preparación de los expedientes de rendición de las transferencias ejecutadas a través del SIAF.
5. Apoyo en la conciliación de las liquidaciones de pago y comprobantes de pago, frente a las rendiciones de gastos por emergencias viales presentados por los gobiernos locales y regionales.
6. Apoyar en el control, ingreso y salida de documentos en el Sistema de Trámite Documentario relacionados con la gestión administrativa del Área de Administración de la Zonal Cajamarca.
7. Apoyo en la organización y preparación de expedientes de rendición de Fondos de Caja Chica.
8. Apoyo en el seguimiento de Facturas electrónicas en formato XML y PDF emitidos por los proveedores y registrar en el Repositorio Web.
9. Apoyo en la foliación y escaneo de documentos de rendiciones ejecutadas.
10. Apoyo en el Registro Estándar de Visitas en Línea y Gestiones de Intereses.
11. Otras asignaciones que requieran en la Oficina Zonal, en relación a los objetivos de su contratación.



De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país. Por lo cual, de considerar pertinente se proporcionará credencial, indumentaria e instrumento para el desarrollo de las actividades, los mismos que deberán ser devueltos al finalizar el servicio; asimismo se otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio para lo cual se deberá realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.

6.2. RECURSOS

La Entidad, podrá proporcionar, equipo de cómputo para el manejo de los sistemas informáticos a fin de cumplir con la prestación del servicio.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR

El servicio se ejecutará de manera presencial en la Unidad Zonal Cajamarca - PROVIAS DESCENTRALIZADO (Jr. Romero N°532-Barrio San Sebastián).

7.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de **hasta ciento veinte (120) días calendario**;



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provis
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

a partir de notificada la Orden de Servicio.

8. RESULTADOS ESPERADOS

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1. De acuerdo a las labores que le sean asignadas.

- **Primer entregable:** hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 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 6.1 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 6.1 de los presentes términos.
- **Tercer entregable:** hasta los noventa (120) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.



9. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

9.1. 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), el cual debe tener cobertura de salud, o Seguro de Asistencia Médica con cobertura de gastos médicos en caso de accidentes; por el plazo de ejecución del servicio. (El sustento será presentado a la firma de la Orden de Servicio)



9.2. CONDICIONES PARTICULARES

9.2. PERFIL DEL PROVEEDOR

- Formación Académica: Egresado y/o Estudiante Universitario o técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, (Acreditado con la copia del Grado y de constancias)
- Experiencia General: Mínimo tres (03) años en el sector público o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionados a la asistencia administrativa.
- Diplomado o curso de: Gestión Pública y/o contrataciones con el Estado.
- Conocimiento de Ofimática nivel básico
- Buena comunicación oral y escrita, trabaja en equipo.

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.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionará un código de usuario y clave temporal, de ser necesario para acceder a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con las obligaciones; en tanto dure el servicio, así como su retiro al finalizar.

PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la entidad.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Unidad Zonal Cajamarca para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable".



12. FORMA DE PAGO

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

- ✓ **Primer Entregable:** luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ **Segundo Entregable:** luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ **Tercer Entregable:** luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ **Cuarto Entregable:** luego de emitirse la respectiva conformidad.



13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

14. 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{\text{Monto}}$$





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

F x 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, PROVÍAS 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.

15. NORMAS ANTI CORRUPCIÓN

El proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. 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 anticorrupción, 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.



16. 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



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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.

17. 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.

18. 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/RESOLUCI_ONES/RD-2017-00317-999.pdf



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

