



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD ZONAL AMAZONAS

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Amazonas de PROVIAS DESCENTRALIZADO

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un (01) Asistente Administrativo para la Unidad Zonal Amazonas.

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

- a) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- b) Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias
- c) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- d) Decreto Supremo N° 103-2020-EF/004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N°31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- f) 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.
- g) Según Resolución Directoral N°308-2017-MTC/21, se resuelve aprobar el Instructivo N°6-2017-MTC/21, denominado “Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08 UITs, con la finalidad de orientar a las Unidades Orgánicas de PROVIAS DESCENTRALIZADO, sobre el procedimiento a seguir en las contrataciones que efectúe la entidad fuera del ámbito de aplicación de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N°1341 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°350-2015-EF, modificado por el Decreto Supremo N°056-2017-EF.





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

- h) Según Resolución Directoral N° 0480-2019-MTC/21, se resuelve aprobar la Directiva N°06-2019-MTC/21 “PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION, OTORGAMIENTO, EJECUCION, VERIFICACIÓN Y RENDICION DE FONDOS POR ENCARGOS OTORGADOS A LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS CONFORMANTES DE PROVIAS DESCENTRALIZADO (PVD), del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado- PROVIAS DESCENTRALIZADO, 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.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Apoyo administrativo para las diversas gestiones como son registro de Planillas de viáticos, Orden de Compra, Orden de Servicio, liquidación, Nota de devengado y comprobante de pago en el Sistema del Módulo Logístico, así como el Ingreso de la data al Extranet y Repositorio de las Rendiciones de las Transferencias Encargos recibidos en la Unidad Zonal, ordenamiento, clasificación de los expedientes de pago y documentación de las áreas de la Unidad Zonal.

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO.

6.1. Actividades

- Apoyo en el registro de datos de nuevos contratos al Módulo Logístico.
- Apoyo en el registro y control de emergencias viales vecinales y departamentales.
- Apoyo en el registro de Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Planillas de Viáticos, Liquidación, Nota de Devengado, comprobante de pago en el Módulo Logístico.
- Apoyo en la reclasificación de los expedientes de pago según encargo y liquidaciones de pago y comprobantes de pago, frente a las rendiciones de gastos administrativos Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados.
- Apoyo en la reclasificación de los expedientes de pago según encargo, liquidaciones de pago y comprobantes de pago, frente a las rendiciones de gastos por emergencia y gastos presentados por los Gobiernos Locales y Regionales.
- Apoyo en la preparación de los expedientes de rendición de las transferencias ejecutadas mediante el SIAF como Unidad Operativa.
- Apoyo con el trámite de documentos que se genera de las gestiones de: depósitos, recaudo y otros.
- Así como otras asignaciones inherentes al servicio que presta.

6.2. Plan de Trabajo

No corresponde

6.3. Recursos y facilidades a ser provistos por PVD

Provias Descentralizado facilitará información necesaria, para la ejecución óptima del servicio.





6.4 Recursos a ser provistos por el proveedor

El consultor del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR), RNP y RUC.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR

La entidad, podrá requerir su eventual asistencia a las instalaciones de la sede Unidad Zonal de Provías Descentralizado, sito en Jr. 29 de agosto N° 471, distrito de Bagua, provincia de Bagua departamento de Amazonas.

7.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será hasta noventa (90) días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

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 ciento veinte (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 MÍNIMOS 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) en pensión y salud vigente al momento de la prestación. (Se presentará a la firma de la Orden de servicio).

9.2 CONDICIONES PARTICULARES

9.2.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

Formación Académica: se requiere un egresado y/o estudiante universitario o Título Técnico Básico en Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo o a fin.





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

Experiencia General: No menor de un (03) años en el sector Público y/o Privado
Experiencia Específica: No menor de dos (02) años en sistemas administrativos y/o en el Sector Público y/o Privado, para prestar los servicios DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD ZONAL AMAZONAS.

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.

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 facilitará la información necesaria para la ejecución óptima del servicio.

PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice comisiones de servicios autorizados por la entidad.



11. ADELANTOS

No corresponde

12. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el área de Administración de la Unidad Zonal de Amazonas, 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 vigente. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable”.



14. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (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

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones





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

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 diez 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.

17. NORMAS ANTICORRUPCIÓN



El proveedor / contratista 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 / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios 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 o contratista 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 o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por 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.

18. 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,





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

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.

19. 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 POSTOR 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.

20. 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,





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

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.

