



TERMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal San Martín de PROVIAS DESCENTRALIZADO

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un asistente administrativo para el área de Administración de la Unidad Zonal San Martín.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca cubrir las necesidades de soporte en las actividades administrativas a fin de brindar una atención oportuna de la documentación en el área administrativa de la Unidad Zonal San Martín.

4. ANTECEDENTES

La Unidad Zonal San Martín está a cargo de la coordinación, ejecución, seguimiento y supervisión de las actividades, acciones e intervenciones desarrolladas por Provias Descentralizado en el departamento de San Martín, conforme a los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

En los últimos años, la Unidad Zonal San Martín, ha venido asumiendo mayores funciones y responsabilidades en el marco del proceso de descentralización, razón por la cual, resulta necesario fortalecer su proceso de gestión administrativa y financiera, de manera que se constituya como el soporte adecuado de los procesos misionales y estratégicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de una persona natural para que brinde servicios como asistente administrativo en las diversas actividades en el área de administración a fin de cumplir de manera oportuna las metas y objetivos establecidos de la Unidad Zonal San Martín.

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- ✓ Apoyo en la sistematización de información en el sistema de Extranet.
- ✓ Apoyo en la sistematización y generación de documentos como órdenes de compra, órdenes de servicio y planilla de viáticos en el Módulo Logístico.
- ✓ Apoyo en la organización y preparación de expedientes de rendición de Fondos de Caja Chica.
- ✓ Apoyo en el seguimiento de Facturas electrónicas en formato XML Y PDF emitidos por los proveedores y registrar en el Repositorio Web.
- ✓ Apoyo en la foliación y escaneo de documentos.
- ✓ Apoyo en la elaboración de documentos como memorandos, oficios, cartas; constancias de conformidad de adquisición de bienes y servicios contratados.
- ✓ Apoyo en las rendiciones de expedientes de encargo en el Sistema Extranet.
- ✓ Apoyo en el manejo del SIAF para abonos de transferencias interbancarias y viáticos.
- ✓ Apoyo en el seguimiento y control de la documentación en el Sistema de Trámite





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Documentario (STD).
- ✓ Apoyo en el seguimiento y monitoreo del control de asistencia del personal, vehículo institucional y consumo del combustible mensualmente.
- ✓ Otros que le encarguen en los diferentes procedimientos administrativos.

7. RECURSOS

7.1. Recursos a ser Provistos por el Proveedor

El Consultor del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo de 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.

7.2. 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.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

LUGAR

El servicio se ejecutará de manera presencial en la Unidad Zonal de Provias Descentralizado (Jr. José Olaya 1102-Tarapoto).

PLAZO

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

9. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo deberá cumplir con presentar lo siguiente, conforme las actividades realizadas según el numeral 6:

- 1er Entregable: Hasta los 30 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio, presentar listados de las acciones realizadas en los sistemas de Trámite Documentario (STD), listado de los expedientes rendidos en el Extranet, Listado de las órdenes de Servicio, Compra y Planilla de Viáticos en el Módulo Logístico, así como el informe correspondiente a las actividades realizadas.
- 2er Entregable: Hasta los 60 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio, presentar listados de las acciones realizadas en los sistemas de Trámite Documentario (STD), listado de los expedientes rendidos en el Extranet, Listado de las órdenes de Servicio, Compra y Planilla de Viáticos en el Módulo Logístico, así como el informe correspondiente a las actividades realizadas.
- 3er Entregable: Hasta los 90 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio, presentar listados de las acciones realizadas en los sistemas de Trámite Documentario (STD), listado de los expedientes rendidos en el Extranet, Listado de las órdenes de Servicio, Compra y Planilla de Viáticos en el Módulo Logístico, así como el informe correspondiente a las actividades realizadas.





10. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

10.1. 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.
- Contar con equipo de protección personal durante la vigencia de la orden de servicio
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente al momento de la prestación del servicio (se presentará a la firma de la orden de servicio).



10.2. CONDICIONES PARTICULARES

PERFIL DEL PROVEEDOR

- Formación Académica: Estudiante universitario y/o egresado o título técnico básico, grado de bachiller, título universitario en Asistencia de Gerencia, Secretaria Ejecutiva en las carreras de administración, economía, contabilidad y/o Carreras afines (Acreditado con copia de constancias o copia de Grado).
- Experiencia General: No menor de tres (03) años en el sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: No menor de dos (02) años en servicio de asistencia administrativa o similares en el sector público o privado.

10.3. CAPACITACIONES Y/O ENTRENAMIENTOS

- Diplomado o Curso de Gestión Pública y/o contrataciones con el Estado (mínimo 12 horas en relación a la función del puesto).
- Curso: Ofimática y/o Computación a nivel usuario (Word y Excel)

11. ADELANTOS

NO CORRESPONDE

12. SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE

13. FORMA DE PAGO

De acuerdo al 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 Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, el pago se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad del servicio o de cada entregable, según el caso en concreto.

- ✓ 1er Pago: 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ 2do Pago: 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ 3er Pago: 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad, luego de emitirse la respectiva conformidad.



14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del profesional por lo vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un año contado a partir de la conformidad final otorgada.

16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si EL CONTRATISTA 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 diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:



Donde:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

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.

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, los artículos 248° y 248°- A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-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.

19. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

El POSTOR 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 POSTOR 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, socio laboral, y demás documentos e información compilados o recibidos





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

por el proveedor.

20. 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 contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

21. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO



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.

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 Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, la cual puede ser descargada del siguiente link: <http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>