



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

TERMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Tecnologías de la información

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de un Asistente Técnico Administrativo para la Oficina de Tecnologías de la Información.

3. FINALIDAD PUBLICA

El presente servicio permitirá a la Oficina de Tecnologías de la Información contar con un Asistente Técnico Administrativo para realizar el apoyo en la gestión técnica administrativa de la OTI del proyecto especial de infraestructura de Transporte Descentralizado (PROVIAS DESCENTRALIZADO), como Unidad Ejecutora del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

4. ANTECEDENTES

El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado (PROVIAS DESCENTRALIZADO), como Unidad Ejecutora del Ministerio de Transporte y Comunicaciones tiene como objetivo general de promover, apoyar y orientar el incremento de la dotación y la mejora de transpirabilidad de infraestructura de transporte departamental y rural y el desarrollo institucional, en forma descentralizada, planificada, articulada y regulada, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y al desarrollo del país.

En ese sentido, la Oficina de Tecnologías de la Información, requiere la contratación de un Asistente Técnico Administrativo, que apoye en la Gestión Técnica Administrativa que permita conseguir los objetivos enmarcados al nuevo Manual de Operaciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1182-2011 MTC/01. 02.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

5.1. ACTIVIDADES:

- Organizar y supervisar las actividades técnico administrativa y documentaria de la oficina.
- Recepcionar, verificar, registrar y derivar, a través del Sistema de Trámite Documentario, toda la documentación que ingresa y egresa de la Oficina, así como entregarlos a las diferentes oficinas y gerencias del programa.
- Organizar los documentos generados y recibidos, velando por su archivamiento ordenado según los procedimientos archivísticos.
- Redacción de diversos tipos de documentos: memorandos, oficios, informes, cartas, memorandos múltiples, oficios múltiples, etc; y preparar o revisar la documentación para las visaciones o firmas respectivas del Jefe de la Oficina.
- Apoyar en la elaboración y gestión de pedidos de servicio, y/o compra para solicitar los bienes y servicios.
- Atender las comunicaciones y coordinaciones telefónicas en la oficina.
- Realizar el seguimiento a los expedientes u otros documentos de la OTI
- Hacer el seguimiento a las solicitudes de asistencia técnica de los usuarios de la Sede Central y Oficinas Zonales en coordinación con el personal de OTI
- Responder y verificar la agenda del área para realizar coordinaciones inmediatas.
- Otras actividades relacionadas al servicio que le asigne el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

5.2. ENTREGABLES:

- **1er Entregable:** Presentación de un Informe de las actividades realizadas de acuerdo a lo establecido en el ítem 5.1, a los 30 días calendarios de iniciado el servicio.
- **2do Entregable:** Presentación de un Informe de las actividades realizadas de acuerdo a lo establecido en el ítem 5.1, a los 60 días calendarios de iniciado el servicio.
- **3er Entregable:** Presentación de un Informe de las actividades realizadas de acuerdo a lo establecido en el ítem 5.1, a los 90 días calendarios de iniciado el servicio.

5.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PREVISTOS POR LA ENTIDAD:

Provias Descentralizado facilitará la información necesaria y equipos tecnológicos para la ejecución óptima del servicio.

5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONSULTOR:

El consultor del servicio deberá contar con una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) por el plazo de ejecución del servicio.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR

Perfil De Postor:

- **Formación Académica:** Egresado de Carrera Técnica en Secretariado o Técnico egresado en la especialidad de Sistemas, Computación e Informática.
- **Experiencia Laboral:** Experiencia laboral en el sector público y/o privado, mínimo de cuatro (04) años de experiencia como asistente administrativo.
- **Capacitación y/o entrenamiento:** Capacitaciones relacionadas al uso de herramientas ofimáticas
- **Competencias y Habilidades:** Capacidad de trabajo en equipo, Honestidad, responsabilidad y reserva de la información.
- **Orientación al logro:** Iniciativa, proactividad y flexibilidad.
- **Conocimiento para el puesto:** Gestión administrativa, Manejo de Base de Datos.
- RUC vigente.
- Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores - RNP vigente.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

- **Lugar:** Sede Central de Provias Descentralizado - Oficina de Tecnologías de la Información, Jirón Camaná 678, Cercado de Lima.
- **Plazo:** El plazo del servicio será de noventa (90) días calendario, contados a partir de la recepción de la Orden de Servicio.

8. ADELANTOS

No corresponde.

9. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde.

10. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

El costo del servicio total es de DIEZ MIL QUINIENTOS S/. 10,500.00 soles a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, transportes, y los costos laborales conforme a la legislación vigente; así como cualquier otro concepto que sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar). Cuando la necesidad del servicio lo requiera ser prestado fuera de Lima, de otorgarán viáticos y pasajes.





11. FORMA PAGO

Se pagará en tres (03) armadas, de las cuales, la primera será de S/ 3,500.00 soles por 30 días calendarios, la segunda será de S/ 3,500.00 soles por 60 días calendarios y la tercer será de S/ 3,500.00 soles por 90 días calendario; que serán pagados dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado cada informe, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo de Honorarios y con la conformidad de servicio por el Jefe de la OTI.

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Se realizará por el Sistema de Suma Alzada.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información, dentro de un plazo que no excederá los cinco (5) días hábiles.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

No corresponde.

15. PENALIDADES APLICABLES

Si EL POSTOR 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:

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

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. 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.



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 y demás documentos e información compilados o recibidos por el postor.

17. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista 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 / 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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor 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 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. DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL S/	TOTAL HONORARIOS S/
01	Honorarios	Días Calendario	Hasta 30	3,500.00	3,500.00
02	Honorarios	Días Calendario	Hasta 60	3,500.00	7,000.00
03	Honorarios	Días Calendario	Hasta 90	3,500.00	10,500.00
TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS					10,500.00

Lima, del 2019

Señores
PROVIAS DESCENTRALIZADO
Oficina de Administración de Provias Descentralizado

Presente. –

Es grato dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que, en atención a su solicitud de cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito presenta su oferta por el SERVICIO DE “XXXXXXXXXX”, de conformidad con los documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y demás condiciones que se indican en las mismas, mi propuesta económica es la siguiente:

➤ **S/XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXX00/10 SOLES).**

La propuesta económica incluye todos los tributos, servicios, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado debidamente firmada.
- Formato de la Carta de Autorización de Abono Directo en Cuenta (CCI)

La presente cotización tiene una validez de 30 días calendario,

Atentamente,

Nombres y Apellidos:

RUC:

Datos Adicionales

Dirección:

Teléfono:

Importante: En caso de emitir recibos de honorarios, indicar en la carta de presentación, si se encuentra exonerado del impuesto a la renta adjuntando el certificado de Exoneración el Impuesto a la Renta; caso contrario, indicar en la misma la autorización para el descuento de dicho impuesto.

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima, del 2019

Señor(a):

CPC. LILIAN GAGO TELLO

Jefe de la Oficina de Administración

MTC- PROVIAS DESCENTRALIZADO

Asunto: Autorización de abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

Empresa (o nombre):

- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

.....

XXXXXXXXXXXX

DECLARACIÓN JURADA

Yo, XXXXXXXXX identificado con Documento Nacional de Identidad N° XXXXXXXXX, con domicilio en XXXXXXXXXXXX Distrito de XXXXXXXXXXXXX de la Provincia y Departamento de XXXXXXXXXXXX, ante Usted,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No encontrarme impedido para ser participante, postor o Contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 11^{o1} de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones, procedimientos y especificaciones técnicas y/o términos de referencia del proceso.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- Que me comprometo a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y a proveer los bienes o ejecutar el servicio, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, del 2019

.....
XXXXXXXXXX

¹Aplicación Supletoria de la Ley de Contrataciones del Estado.

DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO

Yo, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con Documento Nacional de Identidad N° XXXXXXXX, en adelante EL CONTRATISTA con RUC N° XXXXXXXXXXX, declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan 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 a lo establecido en el artículo 110 de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225, y los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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 y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Además, EL CONTRATISTA 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, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

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

Lima, 14 de enero del 2019

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____, identificado (a) con D.N.I. N° _____, declaro bajo juramento:

NO, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vínculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

SI, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vínculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

En caso de marcar la segunda alternativa (SI), detalle los datos de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal o unión de hecho, en PROVIAS DESCENTRALIZADO.

Nombre y Apellidos	
Cargo	
Grado de parentesco	

Nombre y Apellidos	
Cargo	
Grado de parentesco	

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG; así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

FIRMA



Teléfono:

Huella digital del contratado

Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos.		
4to		Primos, sobrinos-nietos, tíos-abuelos.		

Nota: En caso oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producido la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido (Art. 4 DS.017-96-PCM).

CARTA DE AUTORIZACION

Lima,

Señores:
PROVIAS DESCENTRALIZADO
Presente.-

Asunto : Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ustedes que el número de CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 números) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndoles se sirvan disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonadas en la cuenta indicada, en NUEVOS SOLES del Banco:

--

(Nombre del Banco)

Asimismo, dejo constancia que la factura y/o Recibo a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del documento emitido a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma Proveedor o Representante Legal

NOMBRE EN CASO DE REPRESENTANTE LEGAL:.....

NOTA: EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO UNICAMENTE CON EL RUC

REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR

EL POSTOR DEBERA ADJUNTAR:

- CV DOCUMENTADO
- COPIA DE DNI
- RNP VIGENTE
- FICHA RUC
- ANEXOS DEBIDAMENTE LLENADOS
- RETENCION DE CUARTA CATEGORIA DE SER EL CASO.