



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACION DE SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD ZONAL PASCO DE PROVIAS DESCENTRALIZADO"

1. AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Pasco

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del Servicio de Asistente Administrativo para la Unidad Zonal Pasco de Provias Descentralizado.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Con la presente contratación se busca cubrir la necesidad de contar con los servicios de un asistente administrativo para el proceso de la gestión administrativa y financiera de la Unidad Zonal Pasco de Provias Descentralizado y con ello, coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, entre ellos, el fortalecimiento de la gestión de infraestructura vial descentralizada en beneficio de la población del departamento de Pasco.

4. ANTECEDENTES

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

En los últimos años, la Unidad Zonal Pasco, 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 CONTRATACIÓN

Contar con un Asistente Administrativo para fortalecer la gestión administrativa y financiera de la Unidad Zonal Pasco de Provias Descentralizado y con ello, contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. Actividades:

- Apoyo en la gestión administrativa y financiera de la Unidad Zonal Pasco.
- Apoyo en la gestión de contrataciones de bienes y/o servicios.
- Apoyo en la gestión de pagos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Apoyo en la elaboración de las rendiciones de gastos con cargo a los fondos de Caja Chica y Encargos Recibidos, empleando los aplicativos normados para dicho efecto.
- Apoyo en la gestión documental a través del Sistema de Trámite Documentario (STD).
- Apoyo en la elaboración de documentos que genera la Unidad Zonal Pasco.
- Apoyo en el control patrimonial de la Unidad Zonal Pasco
- Otras funciones que se le asigne.

6.2. Plan de Trabajo

No corresponde.

6.3. Recursos a ser provistos por el proveedor

El proveedor del servicio deberá contratar una póliza de **Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR)** por el plazo de ejecución del servicio.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

6.4. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

Provias Descentralizado facilitará la información necesaria, así como equipos de cómputo para la ejecución óptima del servicio (en las instalaciones de la Unidad Zonal Pasco)

7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

Perfil del Proveedor

- **Formación Académica:** Bachiller o Título Profesional en Administración y/o Contabilidad y/o Economía.
- **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de un (1) año en el sector público o privado.
- **Capacitación y/o entrenamiento:** Curso de office nivel básico.
- **No tener impedimento para contratar con el Estado.**
- **Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.**
- **Tener Registro Único de Contribuyentes (RUC)**

8. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

Cada entregable comprende un informe con la descripción detallada de las actividades realizadas de acuerdo al numeral 6 del presente documento. Dicho informe deberá contener sus conclusiones y recomendaciones.

Informe	Entregable	Plazo Máximo de Entrega
Primer Informe	Entregable 1	Hasta los 30 días de iniciado el servicio como máximo.
Segundo Informe	Entregable 2	Hasta los 60 días de iniciado el servicio como máximo.
Tercer Informe	Entregable 3	Hasta los 90 días de iniciado el servicio como máximo.
Cuarto Informe	Entregable 4	Hasta los 120 días de iniciado el servicio como máximo.
Quinto Informe	Entregable 5	Hasta los 150 días de iniciado el servicio como máximo.
Sexto Informe	Entregable 6	Hasta los 165 días de iniciado el servicio como máximo.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar: El servicio se ejecutará en el Jr. José Carlos Mariátegui N° 103, distrito de Yanacancha, provincia y departamento de Pasco.

Plazo: El plazo del servicio será de ciento sesenta y cinco (165) días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

10. ADELANTOS

No corresponde

11. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

12. 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 08 UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, se pagará en seis (6) armadas, efectuándose los pagos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado cada informe (entregable).

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Administrador I de la Unidad Zonal Pasco, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR, recibo por honorarios y suspensión de cuarta categoría, de ser necesario. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.





14. 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.

15. PENALIDADES APLICABLES

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 ANTICORRUPCIÓN

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 / 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 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.



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, 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.



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

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 dela 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 informes, recomendaciones, cálculos, documentos 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 Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21.

20. ESTRUCTURA DE COSTOS

Table with 6 columns: Item, Descripción, U/M, Cantidad, Honorario, Total de Honorarios. It lists 6 items for 'Armada o pago' with increasing quantities and a total cost of 13,750.00 including taxes.



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

21. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de convocatoria	13/07/2020	COORDINADOR ZONAL
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página WEB de PROVIAS DESCENTRALIZADO	Del 14/07/2020 Al 16/07/2020	UNIDAD ZONAL PASCO/OFCINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION
2	<p>Registro de inscripción a la convocatoria a través de la página WEB en la siguiente dirección: convocatoria_hasta_8UIT@proviasdes.gob.pe</p> <p>Indicando el asunto: UZPSC009-2020, dentro del plazo de las fechas de inicio y termino, cualquier oferta posterior, será descartada.</p> <p>Nota: el registro de postulación se apertura desde las 09:00 horas del primer día de la convocatoria y se cerrará a las 17:00 horas del último día de la convocatoria.</p> <p>El postor deberá adjuntar dentro del correo de oferta, toda la documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia y los formatos debidamente llenados.</p>	Del 14/07/2020 Al 16/07/2020	UNIDAD ZONAL PASCO/OFCINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION
3	Publicación de Resultados de la Evaluación en la Página Web de la institución Hora 18:00	17/07/2020	UNIDAD ZONAL PASCO/OFCINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION

