



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de
Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y
la impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD ZONAL LA LIBERTAD

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO Unidad Zonal de La Libertad
2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN Asistente Administrativo para el Área de Administración
3. FINALIDAD PÚBLICA

Con la contratación se busca cubrir la necesidad de apoyo en las actividades administrativas a cargo del área de Administración de la Oficina Zonal La Libertad Provias Descentralizado.

4. ANTECEDENTES

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, que se financian con préstamos externos del Banco Mundial BIRF, del Banco Interamericano de Desarrollo – BID y con los aportes del Tesoro Público.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Asistente administrativo para las diversas gestiones como son, trámite documentario, estudio de mercado, control de ingreso y salida de los bienes del almacén, manejo de los sistemas informáticos de la entidad y demás gestiones administrativas a encargar.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades

- Apoyo en la organización y preparación de los expedientes de rendición de las transferencias ejecutadas mediante el SIAF como Unidad Operativa.
- Apoyo en la preparación y sistematización de los expedientes del manejo de caja chica y los encargos internos otorgados.
- 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.
- Apoyo en el control de ingreso y salida de bienes de consumo y patrimoniales de los almacenes.
- Apoyo en el registro del control de personal, vehículo institucional y consumo del combustible por cada mes.
- Apoyo en la sistematización y generación de los documentos (Orden de Compra, Orden de servicios en el Módulo de Sistema Logístico).
- Apoyo en la sistematización de la información de archivos a ser remitida a la Sede Central en el Módulo de Archivo de la página WEB institucional.
- Apoyo en trámite documentario de la Unidad Zonal La Libertad.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de
Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y
la impunidad"

- Apoyo con el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa de la Oficina Zonal.
- Apoyar en los diferentes procedimientos administrativos que se le encargue.
- Otras funciones asignados por la jefatura relacionados a la misión del puesto.

6.2 Procedimiento

No corresponde.

6.3 Plan de Trabajo No

corresponde

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)** por el plazo de ejecución del servicio.

6.5 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria y equipos tecnológicos, para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones de las Oficinas de Coordinación.

7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

Capacidad Legal

- Buena salud y estado físico. Lo acreditará con **Declaración Jurada**.
- No poseer Antecedentes Penales ni Policiales. Lo acreditará con **Declaración Jurada**.
- Ser mayor de 18 años. Se acreditará con copia simple de DNI.
- Declaración Jurada de Domicilio.
- Copia del RUC
- Copia de RNP
- El proveedor del servicio no debe tener impedimento para contratar con el Estado, acreditarlo con Declaración Jurada.

Nota 1: Los certificados se presentarán antes del inicio de la prestación del servicio.

Capacidad Técnica y Profesional

- Seguro Complementario de trabajo de riesgo (SCTR), o seguro de salud el cual lo acreditará con **Declaración Jurada**.
- Contar con implementos de bioseguridad con el fin de prevenir el COVID 19.

Nota 2: La póliza del Seguro Complementario de trabajo de riesgo (SCTR) deberá ser acreditado una vez adjudicado el servicio, para la emisión de la respectiva orden de servicio.

Formación Académica: Egresado de la carrera Técnica de Computación, Contabilidad o afines

- Experiencia: **Experiencia mínima de ocho año (08) en entidades públicas y/o privadas.**
- **Capacitación y/o entrenamiento:** Uso y conocimiento en el manejo SIAF, Conocimiento de ofimática a nivel intermedio de MS Office, Word, Excel y Power Point.





- Procedencia: **El consultor deberá residir en localidades cercanas a la UNIDAD ZONAL de La Libertad**

8. RESULTADOS ESPERADOS

Informe de las actividades realizadas en el periodo de contratación.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en la Unidad Zonal de La Libertad.

El plazo de duración del servicio será de 180 días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

10. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

El costo del servicio será de **\$/ 12,000.00 soles** a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, 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).

11. FORMA DE PAGO

Se pagará en seis (6) **armadas**, de **\$/ 2,000.00 soles**, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado cada informe de actividades, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo de Honorarios y con la conformidad de la **Unidad Zonal respectiva**.

12. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Procedimiento Clásico.

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN,

Se realizará por el Sistema de Suma Alzada.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Administrador de la Unidad Zonal, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, 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.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS, de ser el caso

El plazo de responsabilidad del consultor por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

16. PENALIDADES APLICABLES

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 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.

17. OTRAS CONSIDERACIONES Confidencialidad

El consultor 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 CONSULTOR 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.

18. 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 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 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.

19. 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 a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, sus modificaciones y lo establecido en su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-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 y s Reglamento.

De la misma forma, 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 canales dispuestos por la entidad. 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.

20. DESAGREGADO DE COSTOS


ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	TOTAL HONORARIOS
01	Honorarios	Días Calendario	30	2,000.00	2,000.00
02	Honorarios	Días Calendario	60	2,000.00	2,000.00
03	Honorarios	Días Calendario	90	2,000.00	2,000.00
04	Honorarios	Días Calendario	120	2,000.00	2,000.00
05	Honorarios	Días Calendario	150	2,000.00	2,000.00
06	Honorarios	Días Calendario	180	2,000.00	2,000.00
TOTAL DE CONSULTORIA, INCLUIDO IMPUESTOS					12,000.00

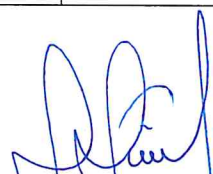




21. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de convocatoria	14/07/2020	Coordinador Zonal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página WEB de PROVIAS DESCENTRALIZADO	15/07/2020 al 17/07/2020	Unidad Zonal La Libertad-Lambayeque / Oficina de Tecnología de la información
2	Registro de Inscripción a la convocatoria a través de la página web en la siguiente dirección: convocatoria_hasta_8UIT@proviasdes.gob.pe , lpuelles@proviasdes.gob.pe ; indicando el asunto: UZLL N° 039-2020, dentro del plazo de las fechas de inicio y termino, cualquier oferta posterior será descartada. Nota: El registro de postulación se apertura desde las 14:00 pm del primer día de la convocatoria y se cerrará a las 17:00 horas del último día de la convocatoria. El postor deberá adjuntar dentro del correo toda la documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia y los formatos debidamente llenados.	15/07/2020 al 17/07/2020	Unidad Zonal La Libertad-Lambayeque / Oficina de Tecnología de la información
3	Publicación de los resultados de la Evaluación en la página web de la institución Hora: 17:00	20/07/2020	Unidad Zonal La Libertad-Lambayeque / Oficina de Tecnología de la información


Lic. Liz G. Puelles Cárdenas
Administradora - UZ La Libertad
PROVIAS DESCENTRALIZADO


Ing. Maximiliano W. Morales Lluen
Coordinador Zonal La Libertad
PROVIAS - DESCENTRALIZADO