



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
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"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA APOYAR EN LAS LABORES RELACIONADAS AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ZONAL HUANCAMELICA.

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Huancavelica – PROVIAS DESCENTRALIZADO

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Asistente Administrativo para apoyar en las labores relacionadas al área de Administración de la Unidad Zonal Huancavelica.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca optimizar la atención de las necesidades del área de Administración de la Unidad Zonal, así mismo fortalecer la gestión administrativa de la Unidad Zonal Huancavelica – Provias Descentralizado y así poder cumplir con el logro de los objetivos institucionales.

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.

Las Oficinas de las Unidades Zonales tienen delegadas diversas funciones en el marco de la normativa 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, para el logro de las metas y objetivos institucionales.

En cumplimiento a las funciones asignadas en el art. 38 del manual de operaciones, es necesario, indispensable y prioritario contar con un asistente administrativo, con el fin de fortalecer y optimizar la gestión al incremento de la carga administrativa en la Unidad Zonal de Huancavelica.

5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de asistencia administrativa para las diversas actividades a cargo del área de como sistematizar, controlar, revisar organizar y/o ordenar información generada por la Unidad Zonal Huancavelica – Provias Descentralizado.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

6.1 DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- Realizar los registros en el sistema del módulo logístico generando documentos (Orden de Compra, Orden de servicio, planilla de viáticos, liquidaciones, Notas de devengado y comprobantes de pago).
- Registrar expedientes de pago en el sistema extranet, por cada encargo otorgado recibido.
- Ordenar y preparar las rendiciones de los encargos recibidos y ejecutados para su envío a la sede central.
- Realizar el registro de las rendiciones de caja chica en el sistema intranet.
- Mantener ordenado y actualizado el registro en el sistema de REPOSITORIO WEB de las rendiciones de caja chica, encargos otorgados, facturas electrónicas y XML.
- Realizar la búsqueda de las extensiones xml de las facturas electrónicas de las rendiciones de caja chica, encargos otorgados, viáticos y otros
- Llevar un control y registro adecuado de los ingresos y salidas de los bienes menores de almacén.





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"

- Apoyo en el seguimiento y monitoreo en el sistema de trámite documentario de documentos pendientes a cargo del área de administración.
- Apoyo con realizar estudios de mercado de los requerimientos de bienes y servicios presentados para la ejecución de las actividades programadas por el personal de la Oficina Zonal.
- Realizar un único recuento de bienes patrimoniales asignados a la Unidad Zonal Huancavelica.
- Otras asignaciones inherentes al servicio que presta y que sea necesario para el cumplimiento de las actividades de la Unidad Zonal.

De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país; para lo cual la Entidad otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio debiendo realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes, para lo cual deberá contar con equipos de protección personal básico y adecuados

6.2 RECURSOS:

• 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.

El proveedor deberá contar con equipos de protección personal básico y adecuados para la comisión de servicios en campo de acuerdo a las actividades que se realice.

• Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVIAS DESCENTRALIZADO, dará acceso a la información y a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con la prestación del servicio.

PROVIAS DESCENTRALIZADO, asumirá los costos de pasaje, viáticos y traslados cuando el locador de servicios realice trabajos fuera de nuestra localidad, con autorización del coordinador zonal.

Los viáticos en comisión de servicio, deberán ser rendidos en un plazo máximo de 03 días hábiles, a partir de culminado la servicio, de lo contrario serán descontados del pago de sus servicios, así mismo los comprobantes de pago y todo sustento de gastos deben de cumplir con los requisitos de la SUNAT para ser considerados como válidos.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. El plazo de duración del servicio será hasta ciento veinte (120) días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio

7.2. El proveedor (locador) asistirá a las instalaciones de la Unidad Zonal Huancavelica de Provias Descentralizado, cuando la entidad lo requiera.

8. RESULTADOS ESPERADOS

Al final del servicio se presentará 04 (cuatro) entregables el cual deberá contener:

- 1er Entregable: Hasta los 30 días calendarios a partir del día siguiente del inicio del servicio, debiendo contener un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1. del presente término de referencia.
- 2do Entregable: Hasta los 60 días calendarios a partir del día siguiente del inicio del servicio, debiendo contener un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1. del presente término de referencia.
- 3er Entregable: Hasta los 90 días calendarios a partir del día siguiente del inicio del servicio, debiendo contener un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1. del presente término de referencia.





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"

- 4to Entregable: Hasta los 120 días calendarios a partir del día siguiente del inicio del servicio, debiendo contener un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1. del presente término de referencia.

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

9.1 CONDICIONES GENERALES

- RUC vigente
- Contar con RNP vigente
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado

9.2 CONDICIONES PARTICULARES

PERFIL DEL PROVEEDOR

Formación Académica: Egresado y/o estudiante universitario o titulado técnico básico (acreditado con la copia de grado y de constancias)

Experiencia General: Mínimo de tres (03) años en el sector Público y/o Privado

Experiencia Específica: Mínimo de dos (02) años en servicio de asistencia administrativa o similares en el Sector Público.

Capacitación y/o entrenamiento: Cursos y/o capacitaciones en SIAF, cursos y/o capacitaciones y/o diplomados en contrataciones con el estado, cursos y/o capacitaciones en ofimática (Word, Excel etc); los cursos no deben ser menores a 12 horas.

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 proporcionará un código de usuario y clave temporal, de ser necesario para acceder a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con las obligaciones; en tanto dure el servicio, así como su retiro al finalizar.

PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la entidad.



11. ADELANTOS

No corresponde

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

13. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres armadas iguales o equivalentes dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad por el servidor competente.

- ✓ **1er Pago: 1/4 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva**



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"

conformidad.

- ✓ 2do Pago: 1/4 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad
- ✓ 3er Pago: 1/4 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ 4to Pago: 1/4 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

15. 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 cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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

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.





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"

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.

18. 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, 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 contratista 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, la cual puede ser descargada del siguiente link:

<http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONE/S/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.

