

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProviás
Descentralizado

""Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TERMINO DE REFERENCIA

UZ TUM - I2825010613 - 01 - 2025

1. ORGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Tumbes

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de un (01) Especialista Administrativo para la Unidad Zonal Tumbes

3. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación busca contar con un (01) Especialista administrativo para el desarrollo y cumplimiento de las actividades administrativas relacionadas a la gestión presupuestal, abastecimiento, contabilidad, tesorería y generación de rendiciones de cuentas, a fin de cumplir con los objetivos de PROVIAS DESCENTRALIZADO

4. ANTECEDENTES

En el presente año, mediante la Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, el MEF autorizó la transferencia de partidas para el Año Fiscal 2025, a favor de diversos Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales, para financiar los servicios de mantenimiento rutinario y periódico de infraestructura vial vecinal y departamental respectivamente, cuya asignación de recursos por crédito presupuestario se detallan en el Anexo 6: Distribución del gasto del presupuesto del sector público por Gobierno Regional a nivel de productos, proyectos y actividades; y Anexo 7: Distribución del gasto del presupuesto del sector público por gobiernos locales y genéricas de gasto.

Que, se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, se otorgaron recursos presupuestales destinados a las actividades de mantenimiento rutinario para el Año Fiscal 2025, los cuales son asignados en el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA a las Municipalidades Provinciales y Gobiernos Regionales.

Resolución Directoral N° 483-2019-MTC/21, que aprueba la Directiva N 07-2019-MTC/21, "Lineamientos para la Ejecución, Monitoreo y Seguimiento de las Acciones de Mantenimiento de la Infraestructura Vial de Competencia de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales con Recursos Asignados por el MEF Gestionados por el MTC-PVD".

Según Resolución Directoral N° 0480-2019-MTC/21, se resuelve aprobar la Directiva N°06- 2019-MTC/21 'Procedimiento para la asignación, otorgamiento, ejecución, verificación y rendición de fondos por encargos otorgados a las unidades desconcentradas conformantes DE PROVIAS DESCENTRALIZADO (PVD), del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado- PROVIAS DESCENTRALIZADO, cuya finalidad es el uso correcto de los fondos habilitados



por encargos, así como normar los procesos de asignación, ejecución y rendición cuentas documentadas que garanticen el cumplimiento de objetivos y metas de las estrategias de la entidad.

En ese sentido, por la necesidad de contar con un chofer para la conducción de la unidad móvil destinada para el traslado del personal de la Unidad Zonal a diversas comisiones de servicio

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contar con los servicios de un (01) profesional, para brindar asistencia administrativa para el desarrollo y cumplimiento de las actividades administrativas relacionadas a la gestión presupuestal, abastecimiento, contabilidad, tesorería y generación de rendiciones de cuentas en el área de administración a fin de cumplir de manera oportuna las metas y objetivos establecidos.

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El monto ofertado será a todo costo por parte del proveedor

6.1. Actividades a realizar

- Controlar la documentación administrativa y financiera del área funcional a fin de contar con un archivo ordenado para su remisión al archivo central.
- Apoyo en la administración de los fondos para pagos en efectivo dentro de las normas establecidas. Asimismo, en la elaboración, rendición y arqueo de Caja Chica asignado a la unidad zonal.
- Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del programa y a los gobiernos regionales y locales en el ámbito de su competencia para coadyuvar a la gestión vial y manejo administrativo
- Gestión en las actividades administrativas relacionadas a la gestión presupuestal, abastecimiento, contabilidad, tesorería y generación de rendiciones de cuentas.
- Ejecución y control operativo de todo lo relacionado con el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, control de transferencias, ejecución de las fases de compromiso, devengado y girado, rendición en el SIAF, rendición en el Extranet, elaboración del expediente para remitir a la sede central, de cada encargo recibido, en coordinación con la zonal Piura
- Registro de calendario de pagos y solicitud de autorización de compromiso en el Extranet de las transferencias recibidas, en coordinación con la zonal Piura.
- Apoyo en el registro de órdenes de compra de atención de emergencias viales en el sistema del módulo logístico y actualización en el drive de PVD, en coordinación con la zonal Piura
- Control y monitoreo de los impuestos de las operaciones que se generan en la unidad zonal y de los comprobantes de pago que sustentan las rendiciones de cuentas, en coordinación con la zonal Piura.
- Control de los bienes patrimoniales de la entidad y los inventarios que realice la sede central y/o la unidad zonal

- Seguimiento de facturas electronicas en formato XML y PDF emitidos por los proveedores y registrar repositorios web
- Apoyo en la recepcio , registro, control y clasificacion de expedientes al sistema de tramite documentatio y archivo de la documentacion que se recibe de sede central, de los gobiernos regioanles, de los gobiernos subnacionales y de los IVPS, de la Region de Tumbes
- Podra realizar alguna actividad complemetaria que le solicite el jefe zonal y/o coordinador o administrador para la prestgacion del servicio y en el marco de los objetivos institucionales

De ser necesario, para la ejecucion de la prestacion de servicio solicitando, el proveedor podra realizar comisiones de servicio al interior del pais, para lo cual la entidad otorgará pasajes viaticos que demanden la ejecución del servicio debiendo realizar la rendicion de cuentas correspondiente, acorde a las directivas internas vigentes.

6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

- El proveedor debera contar con PC o laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio. Sin que ello implique costos adicionales para la entidad
- El Proveedor asumirá el costo del SCTR, permaneciendo vigente durante el período del servicio.
- Deberá contar con el Registro Único del Contribuyente (RUC) con condición de habido.
- Debera contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP)

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

LUGAR: El servicio se ejecutara de manera presencial en la Unidad Zonal Tumbes en Av. Mariscal Castilla N° 217 – Tumbes

PLAZO: Noventa (90) dias calendario, que se iniciara a la notificacion de la Orden de Servicio

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

De la presentacion del servicio se espera un informe (Entregable) conteniendo lo siguiente:

INFORME	PRODUCTOS A ENTREGAR	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA
Entregable 1	Producto 1	Hasta los 30 dias
Entregable 2	Producto 2	Hasta los 60 dias
Entregable 3	Producto 3	Hasta los 90 dias

En caso que, a la presentacion de los informes, estos sean objetos de observacion, la Entidad otorgara como maximo un plazo de diez (10) dias calendario, a fin de ser subsanados pro el proveedor, si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumpliese a cabalidad con la subsanacion, la entidad podra resolver

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvías
Descentralizado

""Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. Es de indicar que cada infome a presentar es independiente de su anterior y que los días se contabilizan a partir del inicio del servicio.

9. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

9.1. CONDICIONES GENERALES:

- Tener Registro Unico de contribuyente habilitado
- Tener Código de cuenta interbancaria registrada (CCI)
- Tener Registro Nacional de Proveedores. (RNP)
- El proveedor asumirá el costo del SCTR, permaneciendo vigente durante el periodo del servicio, en caso de no contar con este seguro, se podrá sustituir por un seguro público o privado.

9.2. CONDICIONES PARTICULARES :

Perfil el proveedor:

Condiciones mínimas que deberá cumplir el proveedor del servicio sea persona natural o jurídica, además de no tener impedimento de contratar con el Estado, son:

Formación Académica:

- Bachiller y/o Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y /o afines

Experiencia General

- Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o empresas privadas

Experiencia específica:

- Experiencia mínima de un (01) año , en el sector público

Capacitación y Entrenamiento (mínimo 40 horas acumuladas)

- Curso y/o Diplomado de Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP
- Curso y/o Diplomado en Contrataciones del Estado y/o Invierte PE y/o Control Previo
- Curso y/o Diplomaod en Tributación y/o Tesorería Gubernamental y/o afines

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de los contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad y/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 presentación.

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. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

12. FORMA DE PAGO:

Se pagara en tres (03) armadas iguales o equivalentes, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgado la conformidad del servicio de cada uno de los entregables

Nº PAGO	DESCRIPCION
PRIMER PAGO	Luego de emitirse la respectiva conformidad
SEGUNDO PAGO	Luego de emitirse la respectiva conformidad
TERCER PAGO	Luego de emitirse la respectiva conformidad

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

Si el prestador del servicio 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:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso. Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

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.

15. NORMAS ANTICORRUPCION

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.

16. 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, el artículo 7 de 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 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.

17. 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.

18. RESOLUCION 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/RESOLUCIONES/R D-2017-00308-999. 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.

