



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD ZONAL AMAZONAS

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	UNIDAD ZONAL AMAZONAS
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	OEI.08-036: Modernizar la Gestión Institucional. AEI.08.01-036: Procedimientos Administrativos Optimizados y Transparentes en el MTC. Actividad Operativa AOI00125000015-036: Coordinación Respecto a la Ejecución de Actividades y Proyectos.
Denominación de la Contratación:	Servicio de Asistencia Administrativa para la ejecución y rendición de encargos recibidos a cargo del área de administración de la Unidad Zonal de Amazonas

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca fortalecer la gestión administrativa de la Unidad Zonal de Amazonas de Provias Descentralizado, conforme a los lineamientos establecidos por Provias Descentralizado, para el logro de los objetivos institucionales en relación al área administrativa, a fin de cumplir con los objetivos y metas según manual de operaciones R.M.N° 897-2021 MTC/01.02 – Art° N°038 Manual de Operaciones 2021.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de Asistencia administrativa para la sistematización de información a los diferentes sistemas informáticos administrativos a cargo del área de administración, como registrar, controlar, revisar, organizar y/o ordenar información generada por la UNIDAD ZONAL AMAZONAS - PVD.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

3.1. Actividades

- Sistematización de información del MODULO LOGISTICO generando los documentos (Orden de Compra, Orden de servicio en el Módulo del Sistema Logísticos, así como el registro de las tres fases de compromiso, devengado y girado)
- Sistematizar la información el Sistema de Tramite Documentario - STD; organizar y preparar la documentación de periodos pasado para ser remitida al área de archivos de la sede central.
- Sistematizar la información en el SISTEMA DE EXTRANET, organizar y preparar las rendiciones de los encargos recibido y ejecutados mensualmente.
- Sistematizar los documentos de ingreso y salida mediante el sistema de Tramite Documentario – SDT





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Sistematizar en el sistema del INTRANET las rendiciones del manejo de caja chica.
- Controlar y sistematizar el registro de ingreso y salida de bienes de consumo y bienes patrimoniales de los almacenes.
- 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.
- Seguimiento y monitoreo en el control de asistencia del personal, vehículo institucional y consumo del combustible mensualmente.
- Podrá realizar alguna actividad complementaria que le solicite el Coordinador o Administrador para la prestación del servicio y en el marco de los objetivos institucionales.
- De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país. Por lo cual, de considerar pertinente se proporcionará credencial, indumentaria e instrumento para el desarrollo de las actividades, los mismos que deberán ser devueltos al finalizar el servicio; asimismo se otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio para lo cual se deberá realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.

3.2. Recursos y facilidades a ser provistos por PVD

Provias Descentralizado facilitará información necesaria, para la ejecución óptima del servicio.

3.3 Recursos a ser provistos por el proveedor

El consultor del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR), RNP y RUC.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente al momento de la prestación. (Se presentará a la firma de la Orden de servicio).

CONDICIONES PARTICULARES

PERFIL DEL PROVEEDOR

Formación Académica: Egresado y/o estudiante Universitario de las Carreras de Contabilidad, Administración, Economía o titulado Técnico Básico de Asistente de





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Gerencia, secretaria ejecutiva, Asistente Administrativo o a fin (Acreditado con la copia del Grado y de constancias).

Experiencia General: No menor de un (03) años en el sector Público y/o Privado

Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público, como asistente, realizando labores relacionados a la asistencia administrativa, para prestar los servicios DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD ZONAL AMAZONAS.

Capacitaciones y/o entrenamiento.

Cursos: Mínimo 12 horas en relación a las funciones del puesto:

- Cursos en Gestión Pública.
- Cursos en Contrataciones con el Estado.
- Cursos en el Sistema Integrado de Administración Financiera
- Conocimiento de Ofimática nivel básico
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo.

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.

5. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTO Y DEMAS NORMAS

(No Corresponde).

6. SEGUROS.

(No Corresponde).

7. PRESTACIONES ACCESORIAS

(No Corresponde).

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR

La entidad, podrá requerir su eventual asistencia a las instalaciones de la sede Unidad Zonal de Provias Descentralizado, sito en Jr. 29 de agosto N° 471, distrito de Bagua, provincia de Bagua departamento de Amazonas.

7.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será hasta noventa (90) días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

9. ENTREGABLES

- Primer entregable: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presentes términos.
- Segundo entregable: hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presentes términos.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Tercer entregable: hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presentes términos.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el área de Administración de la Unidad Zonal de Amazonas, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría de ser el caso y SCTR vigente. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable”.

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas iguales o equivalentes, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- ✓ Primer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.

12. 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 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.

13. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

14. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

(No Corresponde)

15. PENALIDADES POR MORA

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





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

equivalente al diez 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, 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.

16. OTRO TIPO DE PENALIDADES

(No Corresponde)

17. RESOLUCION CONTRACTUAL.

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado mediante la Directiva N° 004-2014-MTC/21, denominado “Directiva para contratación de bienes, servicios, consultorias y consurias de obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado-Provas Descentralizado”, la cual puede ser descargada del siguiente link:

<https://www.gob.pe/institucion/pvd/normas-legales/6030527-004-2024-mtc-21>

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.

18. SANCIONES.

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

19. OBLIGACION 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 funcionarios o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

leyes locales u otras leyes anti-corrupción, 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.

20. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO.

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la entidad, la entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normativa vigente y disposiciones particulares propias de la entidad.

21. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

