

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ZONAL SAN MARTIN DE PROVIAS DESCENTRALIZADO.

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal San Martín de PROVIAS DESCENTRALIZADO

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un (01) asistente administrativo para el área de Administración de la Unidad Zonal San Martín de Provias Descentralizado.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca un adecuado tratamiento, digitalización y archivamiento de la documentación generada por las operaciones diversas 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.

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. Según Resolución Directoral N° 291-2015-MTC/21, que con documento del visto, la Unidad Gerencial de Administración solicito aprobar mediante Resolución Directoral la Directiva: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION Y RENDICION DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS OTORGADOS A UNIDADES DESCONCENTRADAS CONFORMANTES DE LA MISMA UNIDAD EJECUTORA, 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, es necesario, indispensable y prioritario contar con un asistente administrativo, con el fin de optimizar la atención del incremento de la carga administrativa en la UNIDAD ZONAL SAN MARTIN.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contar con los servicios de una persona natural para que brinde asistencia administrativa para las diversas actividades a cargo del área de administración, como registrar, controlar, revisar, organizar y/o ordenar información generada por la UNIDAD ZONAL SAN MARTIN - PVD.

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO

6.1 Actividades:

- ✓ Apoyo en la sistematización de información en el sistema Extranet.



- ✓ Apoyo en la sistematización de información en el Sistema Intranet.
- ✓ Apoyo en la sistematización y generación de documentos como órdenes de compra, órdenes de servicio y planilla de viáticos en el Módulo Logístico.
- ✓ Apoyo en la organización y preparación de expedientes de rendición de Fondos de Caja Chica.
- ✓ Apoyo en el descargo de los archivos de comprobantes electrónicas en formato XML Y PDF emitidos por los proveedores y registrar en el Repositorio Web para el proceso del armado de las rendiciones de caja chica previa revisión y verificación de los comprobantes de pago, foliación y escaneo de documentos.
- ✓ Apoyo en la foliación y escaneo de documentos.
- ✓ Apoyo en la elaboración de documentos como memorandos, oficios, cartas, constancias de conformidad de adquisición de bienes y servicios contratados.
- ✓ Recepción, verificación, registro, control y clasificación de expedientes al Sistema de Tramite Documentario y archivo de la documentación que se recibe en la Unidad Zonal.
- ✓ Sistematizar los documentos de ingreso y salida mediante el sistema de Tramite Documentario – STD.
- ✓ Seguimiento y adecuado control del registro de cargos de los documentos emitidos.
- ✓ Apoyo bajando la carga documental de pendientes en el seguimiento y control de la documentación en el Sistema de Trámite Documentario (STD) – 100% al término del servicio.
- ✓ Apoyo en el seguimiento y monitoreo del control de asistencia del personal.
- ✓ Controlar y registrar los ingresos y salidas de los bienes de la Unidad Zonal.
- ✓ Recibir a los funcionarios y/o visitantes para el llenado correcto en el Registro Estándar de visitas en línea y gestiones de intereses.
- ✓ 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.
- ✓ Otras actividades que se le encarguen en los diferentes procedimientos administrativos objeto de contratación por el Área de Administración de la Zonal San Martín.



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.

6.2 RECURSOS

Recursos a ser Provistos por el Proveedor

Contar con seguro complementario contra todo riesgo (SCTR), el cual debe tener cobertura de Salud, por el plazo mínimo de 90 días calendario y deberá ser presentado a la firma de la Orden de servicio.

6.3 Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVIAS DESCENTRALIZADO, podrá proporcionar, equipo de cómputo, acceso a los sistemas informáticos, facilitar información necesaria a efectos de cumplir con la prestación del servicio.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

7.1 LUGAR

El servicio se ejecutará de manera presencial en la Unidad Zonal de Provias Descentralizado (Jr. José Olaya N° 1102- 3er piso - Tarapoto).

7.2 PLAZO

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



8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo deberá cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1 De acuerdo a las labores que le sean asignadas.

- Primer entregable: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 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 6.1 de los presentes términos.
- Tercer entregable: hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

9.1 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.
- Contar con equipo de protección personal durante la vigencia de la orden de servicio
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente al momento de la prestación del servicio (se presentará a la firma de la orden de servicio).



9.2 CONDICIONES PARTICULARES

9.2.1 PERFIL DEL PROVEEDOR

Formación Académica: Estudiante universitario y/o egresado o título técnico básico, grado de bachiller, título universitario en Asistencia de Gerencia, secretaria ejecutiva en las carreras de administración, economía, contabilidad y/o Carreras afines (Acreditado con copia de constancias o copia de Grado).

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

Experiencia Específica: No menor de dos (02) años en servicio de asistencia administrativa o similares en el sector público o privado.

9.2.2 CAPACITACIONES Y/O ENTRENAMIENTOS

- Diplomado o Curso de Gestión Pública y/o contrataciones con el Estado (mínimo 12 horas en relación a la función del puesto).
- Curso: Ofimática y/o Computación a nivel usuario (Word y Excel)
- 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.

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 facilitará la información necesaria para la ejecución óptima del servicio.

PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice comisiones de servicios autorizados por la entidad.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

12. FORMA 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.

✓ Tercer Entregable: 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 (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.



14. 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 diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta

Penalidad Diaria	0.10 x Monto
<hr style="width: 50%; margin: auto;"/>	
F x Plazo en días	

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.

15. 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 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 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, 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.

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 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 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 mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos, información de personal, de salud, económica, socio laboral, 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. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

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.

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/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.

