



“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 ICA

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	UNIDAD ZONAL ICA
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 Ica

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca fortalecer la gestión administrativa de la Unidad Zonal de Ica 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

A través de la presente contratación se tiene como objetivo fortalecer la gestión administrativa de la Unidad Zonal Ica y coadyuvar el trabajo de la Coordinación y Administración Zonal para el cumplimiento de los objetivos establecidos en PROVIAS DESCENTRALIZADO.



3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

3.1. Actividades

- Apoyo en la recepción, registro, control y clasificación de expedientes al Sistema de Tramite Documentario y archivo de la documentación que se recibe de Sede Central, de los Gobiernos Regionales, de los Gobiernos Subnacionales y de los IVPS, de la Región Ica.
- Apoyo de datos de nuevos contratos al módulo Logístico.
- Apoyo en el módulo Logístico registro de las órdenes de compra, órdenes de servicio y planillas de viáticos.
- Apoyo en la reclasificación de los expedientes de pago según encargo de liquidaciones de pago y comprobantes de pago, según encargo y liquidaciones de pago y





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

comprobantes de pago, frente a las rendiciones de gastos por emergencia y gastos presentados por los Gobiernos Locales y regionales.

- Apoyo en la organización y preparación de expedientes de rendición de Fondos de Caja Chica y arqueo de Caja sorpresivo y encargos internos.
- Apoyo en el registro del módulo logístico de las fases de Compromiso, Devengado y Girado.
- Apoyo en la elaboración de documentos como memorandos, oficios, cartas; constancias de conformidad de adquisición de bienes y servicios contratados.
- Apoyo en el seguimiento de Facturas electrónicas en formato XML y PDF emitidos por los proveedores y registrar en el Repositorio Web.
- Apoyo en el control y monitoreo de las ordenes de servicio, órdenes de compra, planillas de viáticos y comprobantes de pago.
- Apoyo en el control de asistencia del personal CAP y CAS.
- Apoyo en preparar el despacho de documentación a la Sede Central, IVPs, Provinciales, Gobiernos Locales y Gobierno Regional de Ica.
- Otras actividades que el Coordinador Zonal le asigne.
- De considerarse necesario para el cumplimiento de la prestación de servicio podrá realizar viajes dentro de la región Ica, debiendo contar para ello con las facilidades respectivas por parte de la Entidad; tales como pasajes y viáticos (alimentación y hospedaje) respectivos por los días comisionados, acorde a las directivas internas vigentes. Por lo que el proveedor deberá contar con los Equipos de Protección personal correspondientes para llevar acabo dichas comisiones de servicios.

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 o Titulado Técnico Básico en Asistente de Gerencia, Secretariado Ejecutivo, Asistente Administrativo o afines por la formación.
- Experiencia General: Mínimo 3 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo 2 años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionados a la asistencia administrativa.

Capacitaciones y/o entrenamiento.

- Cursos: Mínimo 12 horas acumulativos de capacitaciones, cursos en relación a los servicios a prestar.
- Conocimiento de Computación a Nivel Usuario. Word y Excel
- Buena comunicación oral y escrita, trabaja 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.

Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente durante el período de la prestación del servicio. (El sustento será presentado a la firma de la Orden de Servicio)

PRESTACIONES ACCESORIAS

(No Corresponde).



8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR

El proveedor asistirá a las instalaciones de la Unidad Zonal Ica sito en Calle Brunias N° 156 – 158 Urbanización San Isidro – Ica, y en campo cuando la entidad lo requiera.

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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Proviás
Descentralizado

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

- 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.
- 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 Ica, 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.
- ✓ Tercer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.

Los documentos obligatorios para la realización del pago es la siguiente:

- Recibo por Honorario
- Autorización de suspensión de cuarta categoría de ser el caso
- SCTR vigente
- RNSSC - Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
- REDAM – registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Formato CCI actualizado

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.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





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

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 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 en la Directiva N°04-2024-MTC/21.OA, denominado “Directiva para la Contratación de Bienes, Servicios, Consultorías y Consultorías de Obras cuyos montos sean iguales o inferiores a 8UITs”, aprobado mediante normatividad vigente en la materia, 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 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.

