



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"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Tacna – Moquegua – PROVIAS DESCENTRALIZADO

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un Apoyo Asistente Administrativo para asistir al Area de Administración de la Unidad Zonal Tacna Moquegua.

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

El proyecto especial de infraestructura de Transporte Descentralizado (PROVIAS DESCENTRALIZADO) como unidad ejecutora del Ministerio De Transportes y Comunicaciones tiene el objetivo general de promover, apoyar y orientar el incremento de la dotación y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental, vecinal y el desarrollo institucional en forma descentraliza, planificada, articulada y regulada con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y al desarrollo del país.

Las Unidades Zonales son órganos desconcentrados responsables de la coordinación, ejecución, seguimiento y supervisión de las actividades, acciones e intervenciones desarrolladas en un área geográfica determinada, conforme a los lineamientos establecidos por Provias Descentralizado para el logro de los objetivos institucionales.

En ese sentido, es prioritario contar con un asistente administrativo, con el fin de optimizar la atención del incremento de la carga administrativa en la Unidad Zonal Tacna-Moquegua

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un Apoyo Asistente administrativo en las diversas actividades en el área de administración a fin de cumplir de manera oportuna las metas y objetivos establecidos.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades

1. Recepción, registro, control y clasificación de expedientes al Sistema de Trámite 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 las Regiones





de Tacna y Moquegua.

2. Apoyo en el Proceso técnico de clasificación, ordenamiento e inventariado de documentos que la unidad zonal Tacna Moquegua genera para su posterior transferencia al Archivo General de la Nación
3. Apoyo en el módulo Logístico registro de las órdenes de compra, órdenes de servicio y planillas de viáticos.
4. 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 comprobantes de pago, frente a las rendiciones de gastos por emergencia y gastos presentados por los Gobiernos Locales y regionales.
5. Apoyo en la organización y preparación de expedientes de rendición de Fondos de Caja Chica y arqueo de Caja sorpresivo y encargos internos.
6. Apoyo en el registro del módulo logístico de las fases de Compromiso, Devengado Girado
7. Apoyo en el seguimiento de Facturas electrónicas en formato XML y PDF emitidos por los proveedores y registrar en el Repositorio Web.
8. Apoyo en el control de asistencia del personal CAP y CAS.
9. Otras actividades que se le asigne por parte del Area de Administración en el marco de los objetivos institucionales.

6.2 Plan de Trabajo

No corresponde

6.3 Recursos y facilidad es a ser provistos por PVD

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

6.4 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.

7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

7.1 Condiciones Generales

- RUC Vigente
- Contar con RNP vigente
- Tener código de cuenta Interbancaria

7.2 Condiciones Particulares

- ✓ **Formación Académica:** Egresado y/o estudiante Universitario de las Carreras de Contabilidad, Administración, Economía o titulado Técnico Básico de Asistente de Gerencia, Secretaria Ejecutivo, Asistente Administrativo o a fines por la formación. (Acreditar con copia de constancias o copia de grado)
- ✓ **Experiencia general:** Experiencia general mínima de 03 años en el Sector Público y/o Privado
- ✓ **Experiencia específica:** Experiencia específica mínima de 02 años en labores





administrativas en el sector público o privado.

✓ **Capacitación y Entrenamiento:**

- 12 horas acumuladas como mínimo en las siguientes capacitaciones:
- Cursos de Administración Pública: SIAF, SIGA MEF Y SEACE
- Cursos en Gestión Pública y/o contrataciones con el estado
- Conocimiento de Computación a nivel de Usuario, Word, Excel

8. RESULTADOS ESPERADOS - ESTREGABLES

- ✓ **Primer Entregable:** Hasta los (30) días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio, debiendo presentar un informe conteniendo actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- ✓ **Segundo Entregable:** Hasta los (60) días calendarios de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- ✓ **Tercer Entregable:** Hasta los (90) días calendarios de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.



9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

9.1 LUGAR:

El servicio se ejecutará de manera presencial en la Unidad Zonal Tacna – Moquegua in sito Urb. El Gallito A-1 – Cercado -Provincia de Mariscal Nieto.

9.2 PLAZO:

El plazo de duración del servicio será de noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio debidamente firmada.

10. OBLIGACIONES:

10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El locador 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 optima del servicio.

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

11. ADELANTOS

No corresponde

12. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en tres (03) armadas porcentuales, dentro de los diez (10) días hábiles



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

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

siguientes de efectuada la conformidad del servicio de cada uno de los entregables.

14. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

No corresponde

15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Administrador de la Unidad Zonal de Tacna - Moquegua, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR o seguro particular de accidentes, recibo por honorarios y suspensión de cuarta categoría, de ser necesario. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

17. PENALIDADES APLICABLES

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 mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde:

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

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según 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.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

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 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.

18. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

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

las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario 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 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 Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

19. 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, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 377- 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.



20. 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.





21. 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.

22. 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.

http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCI_ONES/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

PROVIAS DESCENTRALIZADO
UNIDAD ZONAL TACNA MOQUEGUA
CPC. Yelmo M. Díaz Manchego
ADMINISTRADORA

FERNANDO IRENEO CCALAPURILE HANANI
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP. 166827
JEFE DE LA UNIDAD ZONAL TACNA MOQUEGUA
PROVIAS DESCENTRALIZADO