

**TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS**

<b>Unidad de organización:</b>	Unidad Zonal Ayacucho
<b>Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:</b>	Inversiones y mantenimiento para contribuir a un adecuado nivel de servicio en las redes viales departamentales y vecinales
<b>Denominación de la contratación:</b>	Servicio de un (01) Asistente Administrativo para el área de Administración en la Unidad Zonal Ayacucho.

**I. FINALIDAD PUBLICA**

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

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

Contar con apoyo administrativo para las diversas gestiones como son ingreso de la data a los diferentes sistemas que se manejan en las Oficinas Zonales – PVD, ordenamiento y preparación de los expedientes de pago, e inventario del archivo periférico de la Unidad Zonal Ayacucho.

**III. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO**

1. 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)
2. 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 sed central.
3. Sistematizar la información en el SISTEMA DE EXTRANET, organizar y preparar las rendiciones de los encargos recibido y ejecutados mensualmente.
4. Sistematizar los documentos de ingreso y salida mediante el sistema de Tramite Documentario – STD
5. Sistematizar en el sistema del INTRANET las rendiciones del manejo de caja chica.
6. Controlar y sistematizar el registro de ingreso y salida de bienes de consumo y bienes patrimoniales de los almacenes.
7. 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.
8. Seguimiento y monitoreo en el control de asistencia del personal, vehículo institucional y consumo del combustible mensualmente.
9. 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.

**IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR**

- RUC vigente
- Contar con RNP Vigente
- Tener Código de Cuenta Interbancario
- No Tener Impedimento para contratar con el Estado.
- 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).

**Formación Académica:** Egresado y/o Estudiante universitario en Administración, Contabilidad o Título técnico Básico en asistente de Gerencia, secretaria Ejecutivo, asistente Administrativo y/o Carreras afines (Acreditado con copia de constancias o copia de Grado)

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

**Experiencia Específica:** Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionados a la asistencia administrativa.

**Diplomado o curso de:** mínimo 12 horas acumulativas en:

- Gestión Pública y/o contrataciones con el Estado
- 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.

**V. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS (De corresponder)**

Documentos de Gestión:

- Programa de integridad 2024; Resolución Directoral N°126-2024-MTC/21.
- Cuadro Multianual de Necesidades, Bienes, Servicios y Obras 2024; Directiva N°005-2021-EF/54.01.
- 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; Directiva 02-2023-MTC/21.
- Manual de Operaciones.
- Reglamento interno de servidores civiles
- Manual de gestión de Procesos y procedimientos (MGPP)
- Manual de Organización y funciones.

**VI. SEGUROS (De corresponder)**

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).

**VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**

El proveedor deberá contar con Pc o Laptop, programas necesarios y acceso a internet para el desarrollo del servicio.

**VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION**

**LUGAR:** El servicio se ejecutará en la Unidad Zonal Ayacucho. Dirección: Av. Mariscal Cáceres N°1398-Ayacucho.

**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.

**IX. ENTREGABLES**

- 1er Entregable: Hasta los treinta (30) días calendarios siguiente de notificada la orden de servicio. debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- 2do Entregable: hasta los sesenta (60) días calendarios siguiente de notificada la orden de servicio. debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- 3er Entregable: Hasta los noventa (90) días calendarios siguiente de notificada la orden de servicio. debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.

**X. CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada por la Unidad Zonal Ayacucho, 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.

**XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se realizará en tres (03) armadas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la conformidad del servicio de cada uno de los entregables.

- 1er pago: 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 2do pago: 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 3er pago: 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

**XII. CONFIDENCIALIDAD**

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligada comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, plano, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadro comparativo y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

**XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

**XV. PENALIDADES POR MORA****Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:**

En caso de retraso injustificado de proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:


$$\text{Penalidad Diaria} =$$

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a). para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías:

$$F = 0.40.$$

b) para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) para servicios en general y consultorías:  $F=0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debo ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entrega parciales, a la prestación individual que fuera material de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación de retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos director de ningún tipo.

#### **XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)**

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

#### **XVII. RESOLUCION CONTRACTUAL**

El procedimiento de resolución contractual se encuentra regulado la directiva N°04-2024-MTC/21.OA "Directiva para la contratación de bienes, servicios y consultorías y consultorías de obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UITs en el programa denominado proyecto especial de infraestructura de transporte descentralizado- provías descentralizado" aprobado mediante resolución directoral N°0177-2024-MTC/21, la cual debe ser descargada del siguiente enlace: <https://www.gob.pe/institucion/pvd/normas-legales/6030527-004-2024-mtc-21>

#### **XVIII. SANCIONES**

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

#### **XIX. OBLIGACIONES ANTICORRUPCION**

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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 socios, accionista, particionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

**XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO**

En caso se 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 normatividad vigente y disposiciones particulares de la entidad

**XXI. SOLUCIONES DE CONTROVERSIA:**

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.

-----  
**Firma del solicitante**

-----  
**Firma del jefe de la Unidad Usuaría**

-----  
**Firma de la unidad técnica  
(De corresponder)**