



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Unidad de Organización	UNIDAD ZONAL HUANCVELICA - PROVIAS DESCENTRALIZADO
Actividad del POI Acción Estratégica PEI:	PEI: OEI.08-036: Moderniza la Gestión Institucional AEI.08.01-036: Procedimientos Administrativos Optimizados y Transparentes en el MTC Actividad Operativa: AOI00125000070-036: Coordinación respecto a la ejecución de actividades y proyectos.
Denominación de la Contratación	Servicio de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA EL AREA DE ADMINISTRACION DE LA UNIDAD ZONAL HUANCVELICA.

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación busca optimizar la atención de las necesidades del área de administración de la Unidad Zonal, así mismo fortalecer la gestión administrativa de la Unidad Zonal Huancavelica – Provias Descentralizado y así poder cumplir con el logro de los objetivos institucionales.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de asistencia administrativa para el área de administración de la Unidad Zonal Huancavelica, para las diversas actividades a cargo del área como sistematizar, controlar, revisar, organizar y/o ordenar información generada por la Unidad Zonal Huancavelica respecto a la ejecución de los encargos recibidos.

III. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- Sistematizar los registros en el sistema del módulo logístico generando documentos (orden de compra, orden de servicio, planilla de viáticos, liquidaciones, nota de devengado y comprobantes de pago).
- Registrar expedientes de pago en el sistema extranet, por cada encargo otorgado recibido.
- Ordenar y preparar rendiciones de los encargos recibidos y ejecutados para su envío a la sede central de PVD.
- Efectuar el registro de las rendiciones de caja chica en el sistema intranet.
- Mantener ordenado y actualizado el registro en el sistema de REPOSITORIO WEB de las rendiciones de caja chica, encargos otorgados, facturas electrónicas y XML.
- Efectuar la búsqueda de las extensiones xml de las facturas electrónicas de las rendiciones de caja chica, encargos otorgados, viáticos y otros.
- Llevar un control y registro adecuado de los ingresos y salidas de bienes menores de almanén,
- Apoyo en el seguimiento y monitoreo en el sistema de trámite documental de documentos pendientes a cargo del área de administración.
- Apoyo con 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.
- Efectuar un único recuento de bienes patrimoniales asignados a la Unidad Zonal Huancavelica.
- Otras asignaciones inherentes al servicio que presta y que sea necesario para el cumplimiento de las actividades de la Unidad Zonal.

De ser necesario para la ejecución de la prestación del servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país; para lo cual la entidad otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio debiendo realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las directivas internas vigentes, para lo cual deberá contar con los equipos de protección personal, básicos y adecuados.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RECURSOS

• Recursos a ser Provistos por el Proveedor

El proveedor del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de trabajo de riesgo (SCTR), el cual debe tener una cobertura de salud, o seguro de asistencia médica con cobertura de gastos médicos en caso de accidentes por el plazo de ejecución del servicio.

El proveedor deberá contar con equipos de protección personal básico y adecuados para la comisión de servicios en campo de acuerdo a las actividades que se realice.

• Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVIAS DESCENTRALIZADO, dará acceso a la información y a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con la prestación de servicio.

PROVIAS DESCENTRALIZADO, asumirá los costos de pasaje, viáticos y traslados cuando el locador de servicios realice trabajos fuera de la localidad con autorización del coordinador zonal

Los viáticos en composición de servicio, deberán ser rendidos en un plazo máximo de 03 días hábiles, a partir de culminado el servicio, de lo contrario serán descontados del pago de sus servicios, así mismo los comprobantes de pago y todo sustento de gastos deben de cumplir con los requisitos de la SUNAT para ser considerados como válidos.



IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

CONDICIONES GENERALES

- Tener RUC vigente
- Contar con RNP vigente.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado.
- Tener una póliza de seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en salud vigente durante el período de la prestación del servicio. (El sustento será presentado a la firma de la Orden de Servicio)

PERFIL DEL PROVEEDOR

- **Formación Académica:** Egresado y/o estudiante Universitario de la carrera de Contabilidad, Administración y Economía o Título Técnico Básico en Asistente de Gerencia, secretaria ejecutiva, Asistente Administrativo o afín. (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:** No menor de (02) años en servicios de asistencia administrativa o similares en el Sector Público o privado.
- **Capacitaciones y/o entrenamientos:**
12 horas acumuladas como mínimos en las siguientes capacitaciones:
 - Gestión Pública y/o contrataciones con el Estado.
 - Ofimática y/o Computación a Nivel Usuario. Word y Excel

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente de primera instancia la **conformidad o constancia de prestación de servicios y/o constancia de trabajo**, las mismas que pueden estar acompañadas con su cotización, copia simple de contratos y/u órdenes de servicios su respectiva u otros que sustenten experiencia laboral según corresponda.



V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS REGALEMNTOS Y DEMAS NORMAS

No corresponde



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvías
Descentralizado

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

VI. SEGUROS

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

VII. PRETACIONES ACCESITARIAS

No corresponde

VIII. LUGAR Y PLAZO DE JECUCIÓN

a. LUGAR

El proveedor (locador) asistirá a las instalaciones de la Unidad Zonal Huancavelica de Provías Descentralizado, cuando la entidad lo requiera o cuando el contratista crea necesario para el cumplimiento del servicio contratado.

b. PLAZO

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

IX. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral III. 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 III 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 III 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 III de los presentes términos.

X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Coordinador Zonal de la Unidad Zonal Huancavelica, previo informe favorable de la Administradora de la Unidad Zonal Huancavelica, 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, en bque detallará las actividades desarrolladas durante el periodo.

- 1° Pago correspondiente a 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 2° Pago correspondiente a 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 3° Pago correspondiente a 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad

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

- TDR
- Orden de servicio
- RNP vigente

Unidad Zonal Huancavelica
Jr. Huayna Cápac N°171- Barrio de San Cristóbal
(frente al Banco de la Nación)





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"

- SCTR vigente
- Ficha RUC vigente
- RNSSC - Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
- REDAM – registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Suspensión de renta
- Recibo por Honorario
- Formato CCI actualizado
- Declaración jurada simple (se otorgará modelo)
- Otras adicionales de corresponder

XII. 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, sociolaboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

XIV. CONSIDERANCIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

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 proveedor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

XV. 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 cinco por ciento (5%) del monto contractual.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$$





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"

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.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

No corresponde

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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 normatividad vigente en la materia, 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.

XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente termino de referencia, siendo aplicable lo previsto en el Artículo 8, Clausulas del cumplimiento de LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PEROSNAL DEL SERVICIO PUBLICO.

XIX. OBLIGACION ANTICORRUPCIÓN

El proveedor 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 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 anti-corrupción, 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.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice algunas gestiones 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.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

