



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

## TERMINOS DE REFERENCIA

### 1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Puno

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de un (01) Asistente Administrativo para brindar soporte en las acciones administrativas de acuerdo a los procedimientos para el trámite y gestión de la documentación de la Unidad Zonal.

### 3. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación busca cubrir las necesidades de soporte en las actividades administrativas a fin de brindar atención oportuna de la documentación en las áreas administrativas de la Unidad Zonal.

### 4. ANTECEDENTES

El Decreto de Urgencia N.º 070-2020 estableció, entre otras, medidas que permitan a las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, implementar en el marco de sus competencias, la ejecución de acciones oportunas, en el marco de la emergencia sanitaria generada por el pandemia COVID-19, para la reactivación de la actividad económica a nivel nacional y atención a la población, fomentando trabajo local a través de mano de obra especializada y no especializada en el mantenimiento periódico y rutinario de las vías departamentales y vecinales.

Al respecto, de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 19.4 del artículo 19 del D.U. N.º 070- 2020, el MTC, a través de PROVÍAS DESCENTRALIZADO, es responsable de brindar asistencia técnica, seguimiento y monitoreo a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para la implementación de la referida norma.

En ese sentido, por la carga laboral administrativa, es necesario contar con el servicio de un asistente administrativo a fin de que brinde apoyo en el trámite y atención oportuna de la documentación en las áreas administrativas de la Unidad Zonal, en el marco del D.U. N.º 070-2020.

### OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contar con el servicio de un/a (01) asistente administrativo para apoyar en la ejecución de los procesos y actividades referentes a los Sistemas de Administración, Tesorería, Adquisiciones, Servicios Generales, Almacén, Soporte Técnico y RRHH para el funcionamiento eficiente de la Unidad Zonal

### 6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

#### 6.1. ACTIVIDADES:

- Apoyo en la organización y preparación de expediente de rendición de encargos de las transferencias ejecutadas en la Unidad Zonal a través del módulo logístico y SIAF.
- Apoyo en la sistematización de información en el Módulo Logístico, Módulo de Archivos y sistema de extranet.
- Apoyo en la organización y preparación de expedientes de rendición de Fondos de Caja Chica
- Apoyo en la sistematización y generación de documentos como órdenes de compra, órdenes de servicio en el Módulo Logístico.
- Apoyo en el manejo del SIAF para abonos de transferencias interbancarias y viáticos.
- Apoyo en el estudio de mercado de los requerimientos de bienes y servicios.
- Apoyo y seguimiento en el trámite documentario.
- Otros que le encarguen en los diferentes procedimientos administrativos.

#### 6.2. PROCEDIMIENTOS

No corresponde.

#### 6.3. PLAN DE TRABAJO

No corresponde.

#### 6.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

No corresponde

#### 6.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR PROVÍAS DESCENTRALIZADO.

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





## 7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Perfil

### de Proveedor:

- **Formación Académica:** Egresado o Bachiller o Título Profesional o Técnico en Contabilidad, Administración, Economía, Computación, Informática, o afines.
- **Experiencia Laboral:**  
Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado. Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público o privado realizando actividades de asistencia o apoyo administrativo.
- **Capacitación y/o entrenamiento:**  
Curso relacionado a los sistemas administrativos del sector público y/o curso de archivo. No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Tener RNP (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT).
- Tener RUC
- A la firma del contrato presentar SCTR o seguro particular

## 8. RESULTADOS ESPERADOS ENTREGABLES:

Cada entregable comprende un informe con la descripción detallada de las actividades realizadas en el ítem 6.1 y sus conclusiones.

## 9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

**Lugar:** El servicio se ejecutará de manera presencial en la Unidad Zonal Puno, por lo que será necesario que el proveedor se encuentre físicamente en la localidad, a fin de que la contratación se realice en la misma Unidad Zonal. **Plazo:** El plazo del servicio será de hasta ciento veinte (120) días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

## 10. ADELANTOS

No corresponde.

## 11. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde.

## 12. FORMA DE PAGO

De acuerdo al 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, el pago se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad del servicio o de cada entregable, según el caso en concreto.

El pago se realizará de forma parcial en cuatro (04) armadas, previa presentación del entregable, conformidad del servicio y comprobante de pago respectivo, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1° Pago: 25% del monto total contratado, con la conformidad del 1° entregable, hasta los 30 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.
- 2° Pago: 25% del monto total contratado, con la conformidad del 2° entregable, hasta los 60 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.
- 3° Pago: 25% del monto total contratado, con la conformidad del 3° entregable, hasta los 90 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.
- 4° Pago: 25% del monto total contratado, con la conformidad del 4° entregable, hasta los 120 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

## 13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

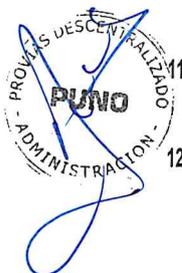
La conformidad del servicio será otorgada por el Coordinador la Unidad Zonal de Puno, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR o seguro particular, recibo por honorarios y suspensión de cuarta categoría, de ser necesario. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de siete (07) días calendario de presentado el respectivo entregable.

## 14. 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.

## 15. 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.

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. NORMAS 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.

#### 17. 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 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 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.

#### 18. 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.



**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.

**19. 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.

**20. ANEXOS**

A continuación, se presenta la estructura de costos:

ITEM	DESCRIPCIÓN	U/M	CANTIDAD	HONORARIO	TOTAL DE HONORARIOS
01	Armada o pago	Días calendario	Hasta 30	2,000.00	2,000.00
02	Armada o pago	Días calendario	Hasta 60	2,000.00	4,000.00
03	Armada o pago	Días calendario	Hasta 90	2,000.00	6,000.00
04	Armada o pago	Días calendario	Hasta 120	2,000.00	8,000.00
<b>TOTAL DE MONTO CONTRATADO, INCLUIDO IMPUESTOS</b>					<b>8,000.00</b>

