



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"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Coordinación PROREGION

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio profesional de un Asistente Administrativo en Gestión Pública en el marco del Programa PROREGION de Provias Descentralizado.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Es necesaria la contratación del servicio de un Asistente Administrativo en Gestión Pública que facilite la atención oportuna y contribuya a mejorar la oferta de la Infraestructura vial fortaleciendo la competitividad y productividad de las cadenas logísticas regionales en vías subnacionales en la Coordinación PROREGION en el marco de la etapa de Emergencia Nacional producida por el COVID-19 (D.S. 08-2020-SA y D.U. 26-2020) que permita y asegure el transporte de productos de primera necesidad y personal autorizado.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Siendo que Proregión es el primer gran proyecto priorizado en el Plan Nacional de Infraestructura para la Competitividad aprobado con el D.S. 238-2019-EF se hace necesario contar con los servicios de un (a) profesional para que brinde Asistencia administrativa en gestión pública para que realice el procesamiento de los sistemas de gestión documentaria para garantizar la adecuada cobertura del servicio de transporte y de esa manera contribuir con el abastecimiento de alimentos de primera necesidad en el periodo de emergencia nacional y en el control del COVID-19 en el marco del D.S. 08-2020-SA y D.U. 26-2020 y se cumplan con las metas establecidas por el sector para el presente ejercicio económico.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1 Actividades a realizar

- Distribuir los documentos de ingreso y salida mediante los sistemas de trámites documentarios a fin de garantizar la atención inmediata.
- Verificar y mantener en orden la documentación física que ingresa a la coordinación.
- Gestión y control sobre la planificación de recursos asignados.
- Elaborar TDR, planillas de viáticos y requerimientos del área.
- Llevar un control de actas y registro de reuniones
- De ser necesario para el cumplimiento del objetivo del servicio se incorporará actividades complementarias o afines que le sean designadas.

Excepcionalmente y en el marco del D.S. 044-2020-PCM y sus ampliaciones, con el cual se declaró el estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, con la sola comunicación del/la responsable del Área Usuaria, podrán ejecutar sus actividades directamente desde su domicilio y de manera remota, debiendo reportar los avances realizados y para lo cual utilizara el usuario y clave temporal que le asignara PROVIAS DESCENTRALIZADO, para acceder a los sistemas informativos necesarios a efectos de cumplir con





las prestaciones a su cargo; en tanto dure el servicio o se encuentren vigentes las medidas competentes, dispuestas en el Estado de Emergencia.

5.2 Recursos a ser provistos por el consultor

- El postor deberá contar con una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) por el plazo de la ejecución del servicio.
- El postor deberá contar con equipo de cómputo portátil (laptop) con acceso a internet para el desarrollo de las actividades.

5.3 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- En el marco del D.S. 044-2020-PCM, de disponerse en caso ser necesario, la realización de las actividades del Numeral 5.1, desde el domicilio, de manera remota, el responsable del Área Usuaria coordinará con la Oficina de Tecnología de la Información, la asignación de un usuario y clave temporal para acceder al sistema de PROVIAS DESCENTRALIZADO, así como su retiro al finalizar el servicio
- PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará la información necesaria para la ejecución óptima del servicio: Instalaciones u oficina, vehículo, equipo de comunicación, equipo de impresión, sistema de comunicaciones, en caso se requiera traslado a nivel nacional para verificar información, se le facilitará los gastos que irroguen en pasajes y viáticos.

6. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL POSTOR

Perfil del Consultor

- ✓ Formación académica: Título de Trabajo Social, Historia, y/o a fines.
- ✓ Experiencia General de siete (07) años en el sector público o privado.
- ✓ Experiencia específica de dos (02) años en labores administrativas como asistente, auxiliar, especialista, analista y/o sociales en el sector público relacionadas al objeto de contratación.
- ✓ Curso o Diplomado en gestión municipal, Proyectos de inversión pública, planificación, recursos humanos y/o afines.
- ✓ Conocimiento y manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point).
- ✓ No tener impedimento para contratar con el estado.
- ✓ Con habilidades de trabajo en equipo.

7. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

7.1 Entregable N° 01:

- Reporte de los expedientes ingresados a la Oficina, con respecto a solicitudes de información de entidades públicas o privadas
- Reporte con la relación de pedidos de información atendidos durante la ejecución del entregable

La presentación será hasta los 30 días calendarios a partir del día siguiente de confirmada la recepción de la orden de servicio, previa conformidad del área usuaria

7.2 Entregable N° 02:

- Reporte de los expedientes ingresados a la Oficina, con respecto a solicitudes de información de entidades públicas o privadas
- Reporte con la relación de pedidos de información atendidos durante la ejecución del entregable

La presentación será hasta los 60 días calendarios a partir del día siguiente de confirmada la recepción de la orden de servicio, previa conformidad del área usuaria



7.3 Entregable N° 03:

- Reporte de los expedientes ingresados a la Oficina, con respecto a solicitudes de información de entidades públicas o privadas
- Reporte con la relación de pedidos de información atendidos durante la ejecución del entregable

La presentación será hasta los 90 días calendarios a partir del día siguiente de confirmada la recepción de la orden de servicio, previa conformidad del área usuaria

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1 El **Lugar** de ejecución del servicio será en Jr. Camaná N° 678 piso 11 cercado de Lima de manera **presencial o Semipresencial, según necesidad del servicio** durante el periodo que demande el estado de emergencia, por lo que será necesario que eventualmente se encuentre físicamente en la sede central.

8.2 **Plazo:** La duración del servicio será hasta 90 días calendario, que iniciarán a partir de notificada la Orden de Servicio hasta la conformidad de la última prestación y pago.

En caso que, a la presentación de los productos entregables, estos sean objetos de observación, la entidad otorgará como máximo un plazo de diez (10) días calendario, a fin de ser subsanados por el servicio, si pese al plazo otorgado, no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. Es de indicar que cada entregable a presentar es independiente de su anterior y que los días se contabilizan a partir del inicio del servicio.



9. ADELANTOS

No corresponde

10. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

11. FORMA DE PAGO DEL COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

De acuerdo al Instructivo N° 06-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08 UIT", aprobado mediante R. D. 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 en tres (03) armadas y asciende al costo de S/ 10,500.00 (Diez mil quinientos con 00/100 soles), incluye los impuestos conforme a la legislación vigente.

12. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Menores o Iguales a 8 UIT.

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Se realizará por el Sistema de Suma Alzada.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Coordinador de PROREGION dentro de un plazo que no exceda de 10 días hábiles de recibido el entregable, debiendo contar con el SCTR, recibo por honorarios, suspensión de cuarta, CCI y TDR.

**15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo de responsabilidad del servicio por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

16. PENALIDADES APLICABLES

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 06-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías en general hasta 08 UIT", aprobado mediante R.D. 308-2017-MTC/21, la cual puede ser descargada del link: <http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>.

Si el postor incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del servicio, 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 del servicio. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará 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, PROVIAS 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.

17. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El postor acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el postor está obligado 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 postor 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 de la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante

18. NORMAS ANTISOBORNO

El postor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor, dádiva en general o beneficiar con incentivos ilegales en relación al servicio, 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 órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el Art. 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los Art. 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

El postor está obligado a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, 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.

Se compromete a comunicar a autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de canales dispuestos por la entidad.

El postor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

19. 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.

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 y demás documentos e información compilados o recibidos por el servicio.

20. RESOLUCION DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

El procesamiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 06-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08 UIT", aprobado mediante R. D. 308-2017-MTC/21, la cual puede ser descargada del siguiente link:

<http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>

21. DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	D/M	CANTIDAD	HONORARIO	TOTAL, HONORARIOS
01	Armada	Días	30	S/. 3,500.00	S/. 3,500.00
02	Armada	Días	60	S/. 3,500.00	S/. 7,000.00
03	Armada	Días	90	S/. 3,500.00	S/. 10,500.00
TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS					S/. 10,500.00