



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

EXPEDIENTE N° 003-2019-MTC/21.PIU.TUM

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO**
Unidad Zonal Piura – Tumbes
- 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
Asistente Administrativo para el área de Administración
- 3. FINALIDAD PÚBLICA**
Contar con los servicios de un (01) personal de apoyo administrativo para la Unidad Zonal Piura – Tumbes.
- 4. ANTECEDENTES**
Experiencia de haber laborado en alguna área administrativa de entidades del sector público.
- 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**
Contratar los servicios de un personal para Apoyo 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. Apoyo en la organización y preparación de expedientes de rendición de Fondos de Caja Chica y arqueo de Caja sorpresivo.
2. Apoyo en el manejo SIAF para abonos de transferencias interbancarias, viáticos, ejecución de las fases de Compromiso, Devengando, Girado y reasignaciones presupuestales.
3. Apoyo en el registro de calendario de pagos y solicitud de autorización de compromiso en el Extranet.
4. Apoyo en la elaboración de documentos como memorandos, oficios, cartas; constancias de conformidad de adquisición de bienes y servicios contratados.
5. Apoyar en el seguimiento de Facturas electrónicas en formato XML y PDF emitidos por los proveedores y registrar en el Repositorio Web.
6. Apoyo en el control y monitoreo de las ordenes de servicio y órdenes de





- compra, planillas de viáticos y comprobantes de pago.
- 7. Apoyo en el control de asistencia del personal CAP y CAS.
- 8. Preparar el despacho de documentación a la Sede Central, IVPs Provinciales, Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales de Piura y Tumbes y su respectivo control y monitoreo.
- 9. Apoyo a los Especialistas de la Unidad Zonal Piura – Tumbes en la organización de talleres y eventos en la Unidad Zonal.
- 10. Otras actividades que el Coordinador Zonal le asigne.

6.2 Procedimientos

No corresponde

6.3 Plan de Trabajo

No corresponde

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.

6.5 Recursos y facilidades a ser provistos por PVD

No corresponde

7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

Perfil del Postor

- **Formación Académica:** Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines.
- **Experiencia general y específica:** Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas en el Sector Público (Practicante y/o asistente)
- **Capacitación y/o entrenamiento:** Uso y conocimiento del manejo SIAF, Conocimiento de ofimática a nivel intermedio de MS Office, Word y Excel

8. RESULTADOS ESPERADOS

El profesional contratado deberá presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas de acuerdo a las actividades descritas en el punto 6.1.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Zonal Piura – Tumbes in sito Av. Fortunato Chirichigno Mz. 6 Lote C2 Urb. San Eduardo – Provincia de Piura





El plazo de duración del servicio será de 120 días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio debidamente firmada, hasta el 31 de diciembre de 2019.

10. ADELANTOS

No corresponde

11. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

12. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

El costo del servicio es de S/ 8,000.00 soles a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar).

13. FORMA DE PAGO

Se pagará en cuatro (04) armadas de S/ 2,000.00 cada una, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado cada informe, de acuerdo en lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo por Honorarios y la conformidad del servicio que otorgará el Administrador Zonal de la Unidad Zonal Piura – Tumbes.

14. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

No corresponde

15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dentro de un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles.

16. FÓRMULA DE REAJUSTE

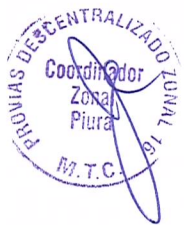
No corresponde

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

No corresponde

18. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN, de ser el caso.

Si EL CONTRATISTA 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:

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

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.

19. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista 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 / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios 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! contratista 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.

20. 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,



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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, 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 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.

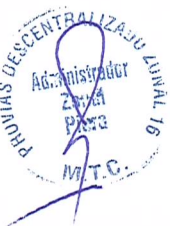
De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

21. OTRAS CONSIDERACIONES

No corresponde

22. ANEXOS

No corresponde





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO

Yo,..... (Representante Legal
de.....); con Documento Nacional de Identidad N°.....,
en representación de.....en adelante el Contratista con RUC N°
..... declaro lo siguiente :

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan 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 110 de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225, y los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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, participacionistas, 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. Además, EL CONTRATISTA 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, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

Lima,..... de.....del 2019

Nombre, firma y sello del solicitante o Rep. Legal de la empresa





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Lima,.....de..... de 2019

Señores

PROVIAS DESCENTRALIZADO
Oficina de Administración de Provias Descentralizado

Presente.-

Es un honor dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que, en atención a su solicitud de cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito presenta su oferta por el "**SERVICIO DE**", de conformidad con los documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y demás condiciones que se indican en las mismas, Mi propuesta económica es la siguiente:

SI. XXXXXXX (XXXXXXXXXXXX).

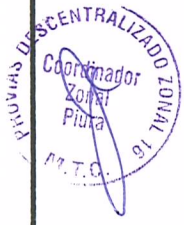
La propuesta económica incluye todos los tributos, servicios, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado debidamente firmada.
- Formato de la Carta de Autorización de Abono Directo en Cuenta (CCI).

La presente cotización tiene una validez de 30 días calendario,

Atentamente



Nombres y Apellidos:.....

RUC:.....

Datos Adicionales

Dirección:.....

Teléfono:.....



Importante: En caso de emitir recibos de honorarios, indicar en la carta de presentación, si se encuentra exonerado del impuesto a la renta adjuntando el certificado de Exoneración el Impuesto a la Renta; caso contrario, indicar en la misma la autorización para el descuento de dicho impuesto.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima, de del 2019

Señor(a):

CPC. LILIAN SAIDA GAGO TELLO
Jefe de la Oficina de Administración
MTC- PROVIAS DESCENTRALIZADO

Asunto: Autorización de abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- Empresa (o nombre):
- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTA ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente

Atentamente

Coordinador Zonal
 Piura
 M.T.C.

Administrador Zonal
 Piura
 M.T.C.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., Identificado con Documento Nacional de Identidad N°....., con domicilio en , del Distrito de de la Provincia y Departamento de....., ante usted

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No contar con familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que presten servicios a PROVIAS DESCENTRALIZADO, bajo cualquier modalidad.
- No encontrarme impedido para ser participante, postor o Contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 11^o de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones, procedimientos y especificaciones técnicas y/o términos de referencia del proceso.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- Que me comprometo a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y a proveer los bienes o ejecutar el servicio, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima,..... de De 2019





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Yo,....., **identificado (a) con D.N.I. N°**
....., declaro bajo juramento:

NO, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vinculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

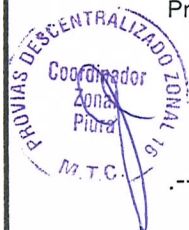
SI, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vinculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

Nombre y Apellidos	
Cargo	
Grado de Parentesco	

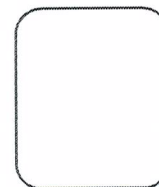
Nombre y Apellidos	
Cargo	
Grado de Parentesco	

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG; así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.



FIRMA



Huella digital del contratado

Teléfono:

Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad

GRADO	GRADO PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD		Parentesco por afinidad	
	En línea Recta	En línea colateral	En línea Recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, Sobrinos nietos, Tíos - Abuelos		

Nota: En caso oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producido la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido (Art. 4 DS. 017 – 96 – PCM)



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR

EL POSTOR DEBERA ADJUNTAR:

- CV DOCUMENTADO
- COPIA DE DNI
- RNP VIGENTE
- FICHA RUC
- ANEXOS DEBIDAMENTE LLENADOS
- RETENCION DE CUARTA CATEGORIA DE SER EL CASO

