



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

EXPEDIENTE UZLL 05-2022

1. **OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**  
La Unidad Zonal La Libertad Provias Descentralizado
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Asistente Administrativo para el Área de Administración, de la Unidad Zonal La Libertad de Provias Descentralizado.
3. **FINALIDAD PÚBLICA**  
Con la contratación se busca cubrir la necesidad de apoyar en las actividades administrativas a cargo del área de Administración de la Unidad Zonal La Libertad Provias Descentralizado.
4. **ANTECEDENTES**  
PROVIAS DESCENTRALIZADO es un Órgano del Ministerio de Transportes y Comunicaciones con autonomía técnica, administrativa y financiera, encargada de implementar, gestionar administrar y ejecutar los proyectos de infraestructura de transportes, de mantenimiento, conservación y rehabilitación de carreteras y puentes, que se financian con préstamos externos del Banco Mundial BIRF, del Banco Interamericano de Desarrollo-BID y con los aportes del Tesoro Público.
5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**  
Asistente Administrativo para las diversas gestiones como son: organización y preparación de las rendiciones de encargo, estudio de mercado, control de ingreso y salida de los bienes de almacén, manejo de los sistemas: modulo logístico, extranet y demás gestiones administrativas a encargar.
6. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
  - 6.1. **ACTIVIDADES**
    - Apoyo en la organización y preparación de los expedientes de rendición de las transferencias ejecutadas mediante el SIAF como Unidad Operativa.
    - Registrar en el Módulo Logístico las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio.
    - Apoyo en la preparación y sistematización de los expedientes del manejo de caja chica y los encargos internos otorgados.
    - Apoyo en el estudio de mercado de los requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de las actividades programadas por el personal de la Oficina Zonal.
    - Apoyo en el control de ingreso y salida de bienes de consumo y patrimoniales de los almacenes.
    - Apoyo en el registro del control de personal, vehículo institucional y consumo del combustible de cada mes.



- Apoyo en la generación de los documentos (Orden de compra, Orden de servicios en el Módulo de Sistema Logístico).
- Apoyar en los diferentes procedimientos administrativos que se le encargue.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura relacionados a la misión del puesto.

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) por el plazo de ejecución del servicio.

6.5. Recursos y facilidades a ser provistos  
PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria y equipos tecnológicos, para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones de las Oficinas de la Unidad Zonal.

## 7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

Perfil del Personal Propuesto

- ✓ Formación Académica: Bachiller de la carrera de Administración, Contabilidad o afines.
- ✓ Experiencia: Experiencia General de tres (3) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia mínima de un (1) año en entidades públicas manejando sistemas administrativos.
- ✓ Capacitación y/o entrenamiento: Uso y conocimiento en el manejo SIAF, conocimiento de ofimática intermedio de MS Office, Word, Excel y Power Point.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS

Informe de las actividades realizadas en el periodo de contratación.

## 9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en la Unidad Zonal LA LIBERTAD - LAMBAYEQUE.

El Plazo de duración del servicio será de 60 días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

## 10. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

El costo del servicio será de S/. 5,000.00 soles a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, transportes, 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).

#### 11. FORMA DE PAGO

Se pagará en dos (2) armadas de S/ 2,500.00 soles, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado cada informe de actividades, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su recibo de Honorarios y con la conformidad de la Unidad Zonal respectiva.

#### 12. MODALIDAD DE SELECCION

Procedimiento Clásico

#### 13. SISTEMA DE CONTRATACION

Se realizará por el Sistema de Suma Alzada

#### 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Administrador de la Unidad Zonal, para lo cual deberá contar con el Informe remitido por el proveedor, recibo por honorarios y suspensión de cuarta categoría, de ser necesario. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo informe.

#### 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del consultor 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

Si el consultor o prestador de servicios, incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVÍAS 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, 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.

#### 17. OTRAS CONSIDERACIONES Confidencialidad

El Consultor deberá cumplir con la confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.



En tal sentido, EL CONSULTOR 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, y demás documentos.

## 18. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El consultor, acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el consultor, 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 anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el consultor 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 o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por 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.



## 19. NORMAS ANTISOBORNO

El consultor del servicio, 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 o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, sus modificaciones y lo establecido en su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, el proveedor del servicio 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.

De la misma forma, el Proveedor del servicio 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.

El consultor del servicio 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.

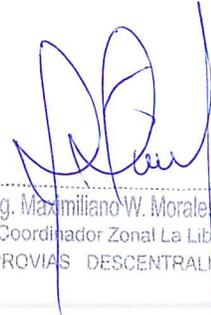
## 20. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

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, 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 | U/M             | CANTIDAD | HONORARIO MENSUAL | TOTAL    |
|--|-------------|-----------------|----------|-------------------|----------|
| 01   | Honorarios  | Días Calendario | 30       | 2,500.00          | 2,500.00 |
| 02   | Honorarios  | Días Calendario | 60       | 2,500.00          | 2,500.00 |
| COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS |             |                 |          |                   | 5,000.00 |

  
 Lic. Liz G. Pacheco Cárdenas  
 Administradora - UZ La Libertad  
 PROVIAS DESCENTRALIZADO

  
 Ing. Maximiliano W. Morales Lluen  
 Coordinador Zonal La Libertad  
 PROVIAS DESCENTRALIZADO