



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Arequipa de PROVIAS DESCENTRALIZADO

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un (01) Asistente Administrativo para brindar soporte en las acciones administrativas de la Unidad Zonal Arequipa.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca cumplir los objetivos de la Unidad Zonal Arequipa y reforzar la Gestión Administrativa conforme a los lineamientos establecidos por Provias Descentralizado, para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales en relación al área administrativa, a fin de cumplir con los objetivos y metas según manual de operaciones R.M.N° 897-2021 MTC/01.02 – Art° N° 038 Manual de Operaciones 2021.

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, rehabilitación de carreteras y puentes. Según Resolución Directoral N° 291-2015-MTC/21, que con documento del visto, la Unidad Gerencial de Administración solicito aprobar mediante Resolución Directoral la Directiva: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION Y RENDICION DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS OTORGADOS A UNIDADES DESCONCENTRADAS CONFORMANTES DE LA MISMA UNIDAD EJECUTORA, cuya finalidad es el uso correcto de los fondos habilitados por encargos, así como normar los procesos de asignación, ejecución y rendición cuentas documentadas que garanticen el cumplimiento de objetivos y metas de las estrategias de la entidad.

Según Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, resuelve aprobar el Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultoría de servicios en general hasta 08 UITs"

En ese sentido, es necesario, indispensable y prioritario contar con un Asistente Administrativo, con el fin de optimizar la atención del incremento de la carga laboral administrativa en la unidad zonal de Arequipa.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Apoyo administrativo para las diversas gestiones como son ingreso de la data a los diferentes sistemas de la Unidad Zonal Arequipa (Tesorería, adquisiciones, servicios generales, almacén, soporte técnico y recursos humanos), así como ordenamiento, clasificación de los expedientes de pago, e inventario del archivo periférico de la Unidad Zonal Arequipa.

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO.

1. Apoyo en la sistematización de datos de nuevos contratos en el Módulo Logístico (órdenes de compra, ordenes de servicio).



2. Apoyo en la sistematización de datos de contratos en el Módulo Logístico (liquidación, nota contable, comprobante de pago y rebajas), según sea el caso.
3. Apoyo en la preparación de los expedientes de pago de los contratos y registro en el SIAF como Unidad Operativa.
4. Apoyo en la preparación de los expedientes de rendición de las transferencias ejecutadas mediante el SIAF como Unidad Operativa
5. Apoyo en el registro de la información de rendiciones de encargos recibidos ejecutados, en el Sistema de Extranet, en forma mensual.
6. Sistematizar en el Sistema de Intranet las rendiciones de los fondos de Caja Chica, mensualmente.
7. Apoyo con 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.
8. Apoyo con el trámite de documentos que se genera de las gestiones de: depósitos, recaudo y otros.
9. Control y sistematización el registro de ingreso y salida de bienes de consumo y bienes patrimoniales de los almacenes.
10. Seguimiento y monitoreo en el control de asistencia del personal, de los vehículos asignados a la Unidad Zonal, así como el consumo de combustible, en forma mensual.
11. Otros encargos en los diferentes procedimientos administrativos que se le asigne, inherentes al servicio que presta.



7. RECURSOS:

7.1 Recursos a ser Provistos por el Proveedor

El Consultor del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), el cual debe tener cobertura de salud, o Seguro de Asistencia Médica con cobertura de gastos médicos en caso de accidentes; por el plazo de ejecución del servicio.



7.2 Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVIAS DESCENTRALIZADO, podrá proporcionar accesos a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con la prestación del servicio; así mismo en caso de ser necesario salir de comisión de servicio fuera de la localidad de Arequipa, en cumplimiento a los servicios contratados.

PROVIAS DESCENTRALIZADO reconocerá los gastos ocasionados, que generen dicha comisión, previa autorización por el Coordinador Zonal.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- **Lugar:** La Entidad podrá requerir su eventual asistencia a las instalaciones de la Unidad Zonal Arequipa de PROVIAS DESCENTRALIZADO, sito en la calle los geranios N° 105, Urb. Selva Alegre, Cercado Arequipa.



- **Plazo:** El plazo de duración del servicio será de hasta sesenta (60) días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

9. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

Al final del servicio se presentará dos (02) entregables los cuales deberán contener:

- 1er Entregable: Hasta los 30 días calendarios siguiente de notificada la orden de servicio.
- 2do Entregable: hasta los 60 días calendarios siguiente de notificada la orden de servicio.

10. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

10.1 CONDICIONES GENERALES

RUC vigente

Contar con RNP vigente

Tener Código de Cuenta Interbancaria registrada

10.2 CONDICIONES PARTICULARES

Formación Académica: Título profesional y/o Bachiller en contabilidad y/o administración.

Experiencia General: No menor de tres (03) años en el sector Público y/o Privado

Experiencia Específica: No menor de dos (02) años en servicios de asistencia administrativa o similares en el Sector Público.

Conocimiento y dominio del SIAF.

Capacitación: Cursos relacionados a la Gestión Pública y/o Administración de Bases de Datos, Office básico (Excel, Word, power point).

11. ADELANTOS

NO CORRESPONDE

12. SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE

13. 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 siguientes de efectuada la conformidad del servicio o de cada entregable, según el caso en concreto.

- ✓ **1er Pago: 50% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad**
- ✓ **2do Pago: 50 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad**



**14. FORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad será otorgada por la Administradora de la Unidad Zonal Arequipa, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR, recibo por honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

NO CORRESPONDE

16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si EL CONTRATISTA 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 diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$$

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. 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 o 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 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.

18. 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 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.

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.

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





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Proviás
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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.

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/RESOLUCION ES/RD-2017-00317-999.pdf](http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf)

