



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA COORDINACION DE LA UNIDAD ZONAL CAJAMARCA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Cajamarca de PROVIAS DESCENTRALIZADO

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo para el área de Coordinación.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca un adecuado tratamiento, digitalización, clasificación y archivamiento de la documentación generada de los procesos en el sistema que sustenta la ejecución de los calendario autorizados por la Unidad Zonal, operaciones diversas conforme a los lineamientos establecidos por Provias Descentralizada para el logro de los objetivos 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.



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.

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.

En ese sentido, es necesario, indispensable y prioritario contar con un servicio de apoyo administrativo para la coordinación de la Unidad Zonal Cajamarca, con el fin de optimizar la atención del incremento de la carga administrativa de la Oficina Zonal.



4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Apoyo administrativo para las diversas gestiones en el sistema de trámite documentario de la Coordinación Zonal, así como también en la recepción, registro, clasificación, ordenamiento e inventariado de documentos que ingresan y egresan en la Unidad Zonal Cajamarca.

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO.

1. Apoyo en el registro de documentos virtuales y físicos en el sistema de tramite documentario de la Entidad.
2. Apoyo en el tipeo y redacción de documentos de la Coordinación Zonal
3. Apoyo en ordenar, clasificar y archivar los diferentes documentos de la Unidad Zonal.
4. Apoyar en el control y seguimiento de los documentos recibidos y emitidos.
5. Recepción, registro, control y clasificación de expedientes al Sistema de Tramite Documentario (STD) y archivo de documentos en general.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

6. Apoyo en el proceso de clasificación, ordenamiento e inventariado de documentos de cada una de las áreas de la Unidad Zonal Cajamarca
7. Apoyo en los actos preparativos para el trámite del envío de la valija a la Sede Central y a Gobiernos Locales.
8. Asistir en la sistematización y generación de los documentos administrativos solicitados y requeridos por la Unidad Zonal.
9. Apoyar en el registro de información en los aplicativos de seguimiento y monitoreo requeridos por la Unidad Zonal; Sistema de Seguimiento de Proyecto (SSP) y el Sistema de Priorización de Proyectos (SPP)
10. Así como otras asignaciones inherentes al servicio que presta.

6. 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

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de duración del servicio será hasta noventa (90) días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo se deberá de cumplir con la presentación de lo siguiente, conforme a las actividades realizadas según el numeral 6:

- 1° Entregable: Hasta los 30 días calendarios de iniciado el servicio, según lo establecido en el numeral 8.
- 2° Entregable: Hasta los 60 días calendarios de iniciado el servicio, según lo establecido en el numeral 8.
- 3° Entregable: Hasta los 90 días calendarios de iniciado el servicio, según lo establecido en el numeral 8.

- A revisión de los entregable que resulten observados se tendrá un plazo de cinco (05) días calendarios para el levantamiento de las observaciones planteadas, contabilizados del día siguiente de recibir la notificación.

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

10.1 CONDICIONES GENERALES

- RUC vigente
- Contar con RNP vigente
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado y vinculado al Ruc.

10.2 CONDICIONES PARTICULARES

Formación Académica: Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

Experiencia General: No menor de un (01) año en el sector Público y/o Privado
Experiencia Específica: No menor de seis (06) meses como apoyo en actividades administrativas en el Sector Público. Dicha Experiencia se sustentará con la presentación de la copia del Contrato u Orden de Servicio y su respectiva conformidad, Certificado de trabajo, Constancia de prestación de servicios.
Conocimiento y dominio del Office Básico, Excel
CAPACITACION: Cursos relacionados a la Gestión documental y/o Gestión Pública.

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 08 UITs”, 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.

- ✓ 1er Pago: 30% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad
- ✓ 2do Pago: 35% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad
- ✓ 3er Pago: 35% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad



13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO
La conformidad será otorgada por el Coordinador de la Unidad Zonal Cajamarca, 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.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS
NO CORRESPONDE

15. 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, PROVIAS 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:

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

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.

16. 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.



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 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.

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.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”



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, la cual puede ser descargada del siguiente link: <http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>