

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, paz y desarrollo”*

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Puno de PROVIAS DESCENTRALIZADO

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Asistencia Administrativa para el área de Administración de la oficina de coordinación zonal Puno.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca fortalecer la Gestión Administrativa de la oficina de coordinación zonal Puno de Provias Descentralizado, para el logro de los objetivos institucionales.

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.

En cumplimiento a las funciones asignadas en el art. 38 del Manual de Operaciones, es necesario, indispensable y prioritario contar con un asistente administrativo, con el fin fortalecer y optimizar la gestión debido al incremento de la carga administrativa en la unidad zonal de Puno.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con apoyo administrativo para las diversas actividades a cargo del área de como sistematizar, controlar, revisar, organizar y/o ordenar información generada por la Oficina Zonal – PVD.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

- Ingresar Información en el Sistema del Módulo Logístico, generando los documentos (Orden de Compra, Orden de servicio, Planilla de Viáticos, Liquidaciones, Notas de devengado y Comprobantes de Pago, registrando las fases de compromiso, devengado y girado.
- Ingresar información en el SISTEMA DE EXTRANET (rendiciones de encargos recibidos).
- Ingresar información en el sistema del INTRANET (rendiciones del manejo de caja chica, actualizar datos del control de asistencia).
- Sistematizar la información (facturas electrónicas con serie F) en el repositorio WEB institucional.
- Sistematización del Archivo digital de las rendiciones de encargo al repositorio institucional Owncloud.
- Control, Registro de ingreso y salida de los bienes de almacén.
- Organizar y preparar las rendiciones de los encargos recibido y ejecutados, para su envío a la sede central.
- Seguimiento y monitoreo del STD de estado pendiente a cargo del área de administración.
- Apoyo en el estudio de mercado y coordinaciones con los proveedores de los servicios y bienes para optimizar la atención.

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, dará acceso a la información y a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con la prestación del servicio;

PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá los costos de pasaje, viáticos y traslados cuando el proveedor realice trabajos fuera de nuestra localidad, con autorización del coordinador zonal.



**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, paz y desarrollo"

Los viáticos en comisión de servicio, deberán ser rendición en un plazo máximo de 03 días hábiles, a partir de culminado la comisión de servicio, de lo contrario le serán descontados del pago de sus servicios.

Los comprobantes de pagos, sustento de gastos deben de cumplir los requisitos de la SUNAT para ser considerandos como válidos.

8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

9. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

Al final del servicio se presentará tres (03) entregables el cual deberá contener:

- 1er Entregable: Hasta los 30 días calendarios partir del día del inicio del servicio.
- 2do Entregable: hasta los 60 días calendarios partir del día del inicio del servicio.
- 3er Entregable: hasta los 90 días calendarios partir del día del inicio del servicio.

10. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

10.1 CONDICIONES GENERALES

RUC vigente
Contar con RNP vigente

10.2 CONDICIONES PARTICULARES

Formación Académica: Egresado y/o estudiante Universitario o Titulado Técnico Básico en Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo o afín.

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

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

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

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

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Administrador de la Unidad Zonal Puno, 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, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provías Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, paz y desarrollo”

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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, paz y desarrollo”*

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.

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>

