



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, la paz y el desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD ZONAL
APURIMAC
PROCESO UZAPU N° 001-2023-MTC/PVD.

1. AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

La Unidad Zonal Apurímac de PROVIAS DESCENTRALIZADO

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de 01 Asistente Administrativo para la Unidad Zonal Apurímac.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca fortalecer la gestión administrativa de la Oficina de Coordinación de la Unidad Zonal Apurímac de Provias Descentralizado, para el logro de los objetivos institucionales.

4. ANTECEDENTES

PROVIAS DESCENTRALIZADO es un programa del Ministerio de Transportes y comunicaciones con autonomía técnica, administrativa y financiera, encargada de implementar, gestionar, administrar, y ejecutar 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 para apoyo en el área de Administración, con el fin de fortalecer y optimizar la gestión debido al incremento de la carga laboral administrativa en la Unidad Zonal Apurímac.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con apoyo para la asistencia administrativa en las diversas gestiones como son ingreso de la data al Sistema del Módulo Logístico, así como el Ingreso de la data al Extranet de las Rendiciones de las Transferencias Encargos recibidas en la Unidad Zonal, ordenamiento y preparación de los expedientes de pago.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- 6.1 Apoyar en el trámite documentario interno y/o externo relacionados con la gestión administrativa que requiere la Coordinación.
- 6.2 Apoyo en la sistematización de datos nuevos contratos en el módulo logístico (Órdenes de compra y Ordenes de servicio) así como la elaboración de las planillas de viáticos del personal de la zonal.
- 6.3 Preparar y organizar los expedientes de rendición de las transferencias ejecutadas mediante el SIAF como Unidad Operativa.
- 6.4 Apoyar en el estudio de mercado de los requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de las actividades programadas por el personal de la Unidad Zonal Apurímac.
- 6.5 Apoyar en la conciliación de las liquidaciones de pago y comprobantes de pago, frente a las rendiciones de gastos por emergencia presentados por los Gobiernos Locales y Regionales.
- 6.6 Control, ingreso y salida de documentos, en el Sistema de trámite Documentario relacionado con la gestión administrativa.
- 6.7 Otros servicios que requieran en la Unidad Zonal, en relación a los objetivos de su contratación.





7. RECURSOS:

7.1 Recursos a ser provistos por el consultor

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



7.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVIAS DESCENTRALIZADO, podrá proporcionar acceso 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 Abancay en cumplimiento a los servicios contratados PROVIAS DESCENTRALIZADO reconocerán los gastos ocasionados que generen dichas comisiones, previa autorización del Coordinador.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

Lugar: El servicio se ejecutará de manera presencial en la Unidad Zonal Apurímac.

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



9. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables):

Cada entregable comprende de un informe con la descripción detallada de las actividades realizadas en el Ítem 6.1 y sus conclusiones el cual se efectuará de la siguiente manera:

- 1° Entregable: Hasta los 30 días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio.
- 2° Entregable: Hasta los 60 días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio.
- 3° Entregable: Hasta los 90 días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio.

10. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL CONSULTOR:

10.1 Condiciones generales:

- Contar con RUC vigente.
- Contar con RNP vigente
- Tener código de Cuenta Interbancaria (CCI) registrado
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Deberá acreditar al momento de la firma del contrato que cuenta con el SCTR o seguro particular contra accidentes, en caso de no contar con este seguro se podrá sustituir por un seguro público o privado.

10.2 Condiciones Particulares del Proveedor:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado y/o estudiante universitario o título técnico básico en asistente de gerencia, asistente administrativo o afin.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general 03 años en el sector público y/o privado • Experiencia específica 02 años, desempeño en labores en la función de asistente administrativo y similares

11. ADELANTOS

No corresponde

12. SUB CONTRATACION

No corresponde





13. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en tres (03) armadas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la conformidad del servicio de cada uno de los entregables:

- 1° Pago correspondiente al 30% del monto total contratado, luego de emitirsela respectiva conformidad.
- 2° Pago correspondiente al 35 % del monto total contratado, luego de emitirsela respectiva conformidad.
- 3° Pago correspondiente al 35% del monto total contratado, luego de emitirsela respectiva conformidad



14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio será otorgada por la Administradora de la Unidad Zonal Apurímac, con este fin se debe contar con los entregables remitidos por el proveedor, SCTR, recibo de honorarios, suspensión de rentas de cuarta categoría de ser el caso, la conformidad será otorgada en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios de presentado el respectivo entregable.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

No corresponde

16. PENALIDADES APLICABLES

Si el CONSULTOR 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.

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 funcionario 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.





18. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor/contratista 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 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 o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.



Asimismo, el proveedor/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, 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.

OTRAS CONSIDERACION:

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

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





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, la paz y el desarrollo"


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.

1. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

19. 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>





UPC. Doris Barreto Carbajal
ADMINISTRADORA I
OFIC. COORD. APURIMAC
PROVIAS DESCENTRALIZADO

V°B° AREA USUARIA

