



TÉRMINOS DE REFERENCIA EXP N° I172305961UZ -2023

1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Piura – Tumbes



2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un (01) Apoyo Administrativo para brindar el servicio de trámite documentario, despacho, archivo físico y digitalización para la Unidad Zonal Piura – Tumbes.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca contar con un (01) apoyo administrativo, para brindar el servicio de trámite documentario, despacho, archivo físico y digitalización, para el desarrollo y cumplimiento de las actividades funcionales en el área administrativa, a fin de cumplir con los objetivos de 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.

Las Unidades Zonales son órganos desconcentrados responsables de la coordinación, ejecución, seguimiento y supervisión de las actividades, acciones e intervenciones desarrolladas en un área geográfica determinada, conforme a los lineamientos establecidos por Provias Descentralizado para el logro de los objetivos institucionales. Depende de la Dirección Ejecutiva.

Según Resolución Directoral N° 480-2019-MTC/21, que con documento del visto, la Unidad Gerencial de Administración solicito aprobar mediante Resolución Directoral la Directiva: "PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION, OTORGAMIENTO, EJECUCION, VERIFICACION Y RENDICION DE FONDOS POR ENCARGOS OTORGADOS A LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS CONFORMANTES DE PROVIAS DESCENTRALIZADO 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, por la carga laboral administrativa, es necesario contar con el servicio de un apoyo administrativo a fin de que brinde apoyo en el trámite y atención oportuna de la documentación en las áreas administrativas de la Unidad Zonal.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un personal para apoyo administrativo en las diversas gestiones como: trámite documentario, despacho, archivo físico, digitalización, clasificación, ordenamiento e inventariado de documentos.



6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades

1. Recepción, registro, control y clasificación de expedientes al Sistema de Trámite Documentario y archivo de la documentación que se recibe de Sede Central, de los Gobiernos Regionales, de los Gobiernos Subnacionales y de los IVPS, de las Regiones de Piura y Tumbes.
2. Elaboración de documentos como memorandos, oficios, cartas, constancias de conformidad de adquisición de bienes y servicios contratados.
3. Apoyo en el proceso técnico de clasificación, ordenamiento e inventariado de documentos que la Unidad Zonal Piura – Tumbes genera para su posterior transferencia al Archivo General de la Nación.
4. Apoyo en el control de asistencia del personal CAP y CAS.
5. Apoyo en la verificación y recepción de documentos remitidos al Archivo Central.
6. Apoyo en la codificación, clasificación y organización de los cargos de documentos emitidos por la Zonal y la Sede Central.
7. Preparar el despacho de documentación a la Sede Central, IVPS Provinciales, Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales de Piura y Tumbes y su respectivo control y monitoreo.
8. Foliación y escaneo de documentos.
9. Apoyo en el registro en la Plataforma de Visitas en Línea.
10. Apoyo y registro en la base de datos SIGAR - archivo.
11. Apoyo en la supervisión en los archivos de las Unidades Zonales.
12. Otras actividades que el Coordinador Zonal se le asigne.

6.2 Procedimientos

No corresponde.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Proviás Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, Paz y el Desarrollo"

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), Registro Nacional de Proveedores y RUC.

6.5 Recursos y facilidades a ser provistos por PVD

Proviás Descentralizado facilitará la información necesaria para la ejecución óptima del servicio.

7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

Perfil del Postor

- **Formación Académica:** Egresado y/o Estudiante Universitario o Título Técnico Básico en Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo o afín.
- **Experiencia general:** Experiencia general, mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia específica:** - Experiencia específica, mínimo un (01) año labores administrativas en el sector público (asistente administrativo).

8. RESULTADOS ESPERADOS

El profesional contratado deberá presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas de acuerdo a las actividades descritas en el punto 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.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar: El servicio se ejecutará de manera presencial en la Unidad Zonal Piura-Tumbes, in sito Av. Fortunato Chirichigno Mz. 6 Lote C2 Urb. San Eduardo –



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 el Desarrollo"

Provincia de Piura, por lo que será necesario que el proveedor se encuentre físicamente en la localidad, a fin de que la contratación se realice en la misma Unidad Zonal.



Plazo: El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio debidamente firmada.

10. ADELANTOS

No corresponde

11. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

12. 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 1/3 el monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 2° Pago correspondiente al 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 3° Pago correspondiente al 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

13. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

No corresponde

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Administrador de la Unidad Zonal de Piura Tumbes, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, RNP, SCTR o seguro particular de accidentes, 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 entregable.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un año contado a partir de la conformidad final otorgada.



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 el Desarrollo"

16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si EL PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos, del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem debió ejecutarse.

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

Unidad Zonal Piura - Tumbes
Av. Fortunato Chirichigno Mz 6 Lt C2
Urb. San Eduardo - Piura
Teléfono: (073) 479-827
www.pvd.gob.pe



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





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 el Desarrollo"

El proveedor 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 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 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, 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, el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-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



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 el Desarrollo"

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 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-2017-00308-999.pdf> .

