

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Unidad Zonal Ayacucho de PROVIAS DESCENTRALIZADO

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de un (01) Auxiliar administrativo para el área de Administración en la Unidad Zonal Ayacucho,

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

A través de la presente contratación se tiene como objetivo fortalecer la gestión administrativa de la Unidad Zonal Ayacucho y coadyuvar el trabajo de la Coordinación y Administración Zonal para el cumplimiento de los objetivos establecidos en 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.

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 UNIDADEJECUTORA, 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 asistente administrativo, con el fin de optimizar la atención del incremento de la carga administrativa en la unidad zonal de Ayacucho.

**5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con apoyo administrativo para las diversas gestiones como son ingreso de la data a los diferentes sistemas que se manejan en las Oficinas Zonales – PVD, ordenamiento y preparación de los expedientes de pago, e inventario del archivo periférico de la Unidad Zonal Ayacucho

**DESCRIPCION DEL SERVICIO**

**6.1. DESCRIPCION, CARACTERISTICAS Y CANTIDADES**

1. Sistematización de información del MODULO LOGISTICO generando los documentos (Orden de Compra, Orden de servicio en el Módulo del Sistema Logísticos, así como el registro de las tres fases de compromiso, devengado y girado)
2. Sistematizar la información el Sistema de Tramite Documentario - STD; organizar y preparar la documentación de periodos pasado para ser remitida al área de archivos de la sed central.
3. Sistematizar la información en el SISTEMA DE EXTRANET, organizar y preparar las rendiciones de los encargos recibido y ejecutados mensualmente.
4. Sistematizar los documentos de ingreso y salida mediante el sistema de Tramite Documentario – SDT
5. Sistematizar en el sistema del INTRANET las rendiciones del manejo de caja chica.



6. *Controlar y sistematizar el registro de ingreso y salida de bienes de consumo y bienes patrimoniales de los almacenes.*
7. *Realizar estudios de mercado de los requerimientos de bienes y servicios presentados para la ejecución de las actividades programadas por el personal de la Oficina Zonal.*
8. *Seguimiento y monitoreo en el control de asistencia del personal, vehículo institucional y consumo del combustible mensualmente.*
9. *Podrá realizar alguna actividad complementaria que le solicite el Coordinador o Administrador para la prestación del servicio y en el marco de los objetivos institucionales.*

*De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país. Por lo cual, de considerar pertinente se proporcionará credencial, indumentaria e instrumento para el desarrollo de las actividades, los mismos que deberán ser devueltos al finalizar el servicio; asimismo se otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio para lo cual se deberá realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.*

## **6.2. RECURSOS:**

- **Recursos a ser Provisos por el Proveedor**

*El proveedor deberá contar con PC o laptop, programas necesarios y acceso a internet para el desarrollo del servicio. El Consultor del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Salud, 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. Contar con dosis completa vacunación COVID-19 acreditado en <https://carnetvacunacion.minsa.gob.pe/>.*

- **Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad**

*PROVIAS DESCENTRALIZADO, deberá 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 Ayacucho en cumplimiento a los servicios contratados, le será reconocido los gastos ocasionados que generen dicha comisión, previa autorización.*

## **7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **7.1. LUGAR**

*El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera.*

### **7.2. PLAZO**

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

## **8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)**

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

- *1er Entregable: Hasta los treinta (30) días calendarios siguiente de notificada la orden de servicio. debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.*
- *2do Entregable: hasta los sesenta (60) días calendarios siguiente de notificada la orden de servicio. debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.*
- *3er Entregable: Hasta los noventa (90) días calendarios siguiente de notificada la orden de servicio. debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.*





## 9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

### 9.1. CONDICIONES GENERALES

- RUC vigente
- Contar con RNP Vigente
- Tener Código de Cuenta Interbancario
- No Tener Impedimento para contratar con el Estado.
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente durante el período de la prestación del servicio. (El sustento será presentado a la firma de la Orden de Servicio)

### 9.2. CONDICIONES PARTICULARES

#### 9.2.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

- **Formación Académica:** Estudiante universitario y/o técnico de las carreras de administración, contabilidad y/o Carreras afines (Acreditado con copia de constancias o copia de Grado)
- **Experiencia General:** No menor de tres (02) años en el sector Público y/o Privado
- **Experiencia Específica:** Mínimo 2 años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionados a la asistencia administrativa.
- Diplomado o curso de: Gestión Pública y/o contrataciones con el Estado.
- Conocimiento de Computación a Nivel Usuario. Word y Excel
- Buena comunicación oral y escrita, trabaja en equipo.

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos y/u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación de servicios y/o constancia de trabajo, según corresponda.

## 10. OBLIGACIONES

### 10.1. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

### 10.2. OBLIGACION DE LA ENTIDAD

PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionará un código de usuario y clave temporal, de ser necesario para acceder a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con las obligaciones; en tanto dure el servicio, así como su retiro al finalizar.

PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la entidad.



## 11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

## 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 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: luego de emitirse la respectiva conformidad**
- ✓ **2do Pago: luego de emitirse la respectiva conformidad**
- ✓ **3er Pago: luego de emitirse la respectiva conformidad**

### 13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

### 14. 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 cinco por ciento (5%) del monto contractual.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

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.

### 15. 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.

### 16. 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.

## 17. 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

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.

## 18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO 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/RESOLUCIO NES/RD-2017-00317-999.pdf>

