



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Ancash - Provias Descentralizado.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Asistente en coordinación y trámite documentario de la Unidad Zonal Ancash de Provias Descentralizado.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Unidad Zonal Ancash-Provias Descentralizado, requiere contratar el servicio de un Asistente en trámite documentario para cubrir las necesidades de soporte en las actividades del área de Administración y Coordinación, mediante la asistencia de control documentario.

4. ANTECEDENTES

PROVIAS DESCENTRALIZADO es una Unidad Ejecutora del Ministerio de Transportes y Comunicaciones adscrito al Despacho Viceministerial de Transportes, encargada de las actividades de preparación, gestión, administración y de ser el caso ejecución de proyectos y programas de infraestructura de transporte departamental y rural en sus distintos modos; así como el desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión descentralizada del transporte departamental y rural.

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.

La Oficina de Administración, mediante Memorando Circular N° 00098-2018-MTC/21.OA de fecha 27.12.2019, comunica a las unidades zonales que a partir del 02 de enero del 2020 el uso de sistema de trámite documentario es obligatorio.

Además, con Memorando (M) N° 070-2020-MTC/21.OA de fecha 31.08.2020, la Oficina de Administración comunica a las unidades zonales que todo procedimiento administrativo deberá efectuarse a través de los sistemas de trámite documentario, a fin de no generar documentación física por entregar, salvo excepciones en marco de la ley.

La contratación de un asistente en trámite documentario, es necesaria para el soporte en la recepción, registro, control y clasificación de documentos a través del sistema de trámite documentario de la Unidad Zonal Ancash.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contar con el servicio de Asistente en trámite documentario para las diversas gestiones de soporte administrativo en el sistema de trámite documentario de la Unidad Zonal Ancash.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO.

6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERISTICAS Y CANTIDADES:

- Apoyo en la recepción y registro de documentos que ingresan a la Unidad Zonal Ancash a través del Sistema de Trámite de Provias Descentralizado.
- Apoyo en la asignación de documentos a fin de atender requerimientos y/o dar respuesta oportuna de corresponder a la Unidad Zonal Ancash.
- Apoyo en la derivación de documentos a fin de atender requerimientos y/o dar respuesta oportuna de corresponder a la Unidad Zonal Ancash.
- Apoyo en la elaboración de documentos (informes, memorandos, oficios, entre otros) de la Unidad Zonal Ancash.
- Apoyo en la notificación de documentos de salida a través del sistema de Trámite de Provias Descentralizado.





- Apoyo en el proceso de clasificación y ordenamiento de documentos de la Unidad Zonal Ancash.
- Apoyo en otras actividades administrativas complementarias que le sean designadas por la Unidad Zonal Ancash.

7. RECURSOS

7.1. Recursos a ser provistos por el proveedor

El locador del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de trabajo y Riesgo (SCTR) por el plazo de ejecución del servicio.

7.2. Recursos a ser provistos por la entidad

Provias Descentralizado facilitará la información necesaria y equipos tecnológicos, para la ejecución óptima del servicio en las instalaciones de la Unidad Zonal Ancash.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar: El servicio se ejecutará en la Unidad Zonal Ancash. Dirección: Jr. Manuel Eulogio del Río N° 1069-1071, Urb. Soledad Baja-Huaraz.

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

9. RESULTADOS ESPERADOS

En el plazo establecido deberá cumplir con presentar lo siguiente, conforme a las actividades realizadas según el numeral 6.1.:

- 1er Entregable: Hasta los 30 días calendario siguientes a la notificación de la orden de Servicio.
- 2do Entregable: Hasta los 60 días calendario siguientes a la notificación de la orden de Servicio.
- 3er Entregable: Hasta los 90 días calendario siguientes a la notificación de la orden de Servicio.

10. REQUERIMIENTO MÍNIMO DEL PROVEEDOR

10.1. CONDICIONES GENERALES.

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores – RNP.

10.2. CONDICIONES PARTICULARES

Perfil mínimo del proveedor

- **Formación académica:** Bachiller o título profesional en Administración, Contabilidad y/o Economía.
- **Experiencia general:** Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia específica:** Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
- **Capacitación y/o entrenamiento:**
Mínimo 8 horas, cursos o capacitaciones en relación a las funciones del puesto.

11. ADELANTOS

No corresponde.

12. SUBCONTRATACIÓN

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.

- 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 del servicio estará a cargo de la Administración de la Unidad Zonal Ancash, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, 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

No corresponde.

16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION 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 diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

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.

17. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. 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 anticorrupción, 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 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 marco de la normativa de Constataciones del Estado vigente (Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento).





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 el marco de la normativa de Contrataciones del estado vigente.

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.

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.

21. VALOR REFERENCIAL

El Valor Referencial de este servicio es S/ 7,500.00 (siete mil quinientos y 00/100 soles), por los 90 días calendario. Las propuestas no pueden ser mayores a este monto ni menores a S/ 6,750.00 (seis mil setecientos cincuenta y 00/100 soles).

