



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

La Unidad Zonal La Libertad - Área de Administración

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA ORGANIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTAL TÉCNICO - ADMINISTRATIVO QUE INGRESAN POR TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD ZONAL LA LIBERTAD DE PROVIAS DESCENTRALIZADO.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Con la contratación se busca cubrir la necesidad de apoyar en las actividades de organización, distribución y control del acervo documental técnico – administrativo que ingresan por tramite documentario de la Unidad Zonal La Libertad Provias Descentralizado a través del Sistema de Trámite Documentario implementado.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con (01) un personal para apoyo administrativo para la organización, distribución y control del acervo documental técnico – administrativo que ingresan por tramite documentario, que cuente con experiencia de haber laborado en alguna de las áreas de administración de Entidades del Sector Público y/o Privado, con conocimientos de sistemas y tramite documentario.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. ACTIVIDADES

- Apoyar en la organización, selección y digitalización de los documentos ingresados por el equipo técnico.
- Apoyar en el registro y derivación de los documentos en el Sistema de Trámite documentario de la Unidad Zonal La Libertad – Lambayeque.
- Apoyo en la foliación de los documentos recibidos.
- Apoyar con la foliación de los documentos de coordinación y administración de la Unidad Zonal La Libertad – Lambayeque.
- Imprimir el reporte de documentos remitidos del STD, para el uso de cargo de entrega de documentos por cada área que corresponde.
- Trasladar los documentos debidamente seleccionados a cada una de las áreas que corresponda con su respectivo cargo de entrega.
- Así como otras asignaciones inherentes al servicio que presta indicadas por el Coordinador Zonal.

5.2. Procedimientos

No corresponde

**5.3. Plan de Trabajo**

No corresponde.

5.4. Recursos a ser provistos por el proveedor

El Consultor o prestador del servicio deberá contratar una póliza de **Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR)** por el plazo de ejecución del servicio.

5.5. Recursos y facilidades a ser provistos

PROVIASDESCENTRALIZADO facilitará información necesaria y equipos tecnológicos, para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones

6. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL**Perfil del Consultor o Prestador del Servicio**

Formación Académica: *Técnico en Contabilidad y/o Administración, y/o afin*

Experiencia General: *Experiencia en labores administrativas en las entidades Públicas o privadas mínima de 8 años.*

Capacitación y/o entrenamiento: **Curso en Dominio a nivel intermedio de MS Wordy Excel, manejo de sistemas informáticos.**

7. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

Informe mensual de las actividades realizadas en el periodo de contratación.

8. LUGAR

Calle Marcelo Corne N° 251-253, Urb. San Andrés, Trujillo (La libertad), Centro Desconcentrado del MTC – Tercer Piso.

9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de duración del servicio será de 90 días calendario; previa notificación de la Entidad mediante la Orden de Servicio

10. ADELANTOS

NO CORRESPONDE

11. SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE

12. FORMA DE PAGO

De acuerdo al Instructivo N° 06-2017-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 y su respectivo Recibo por Honorarios, según el caso en concreto.

El pago se realizará en tres (03) armadas, dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad del servicio.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Coordinador Zonal la Libertad, 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.

14. 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.

15. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

De acuerdo al Instructivo N° 06-2017-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 penalidad por mora queda determinada de la siguiente manera:

Si EL CONSULTORO PRESTADOR DE SERVICIO, 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.



16. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor del servicio / contratista/ consultor, 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 / consultor, 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 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.

17. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor del servicio, 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 del servicio 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 del servicio 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.



18. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

El CONSULTOR O PRESTADOR DE SERVICIO 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 CONSULTOR O PRESTADOR DE SERVICIO 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 CONSULTOR O PRESTADOR DE SERVICIO 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, social, laboral, 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.

19. 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>



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

20. ANEXOS

A continuación, se presenta la estructura de costos:

| ITEM | DESCRIPCION | U/M | CANTIDAD | HONORARIOS | TOTAL |
|---|-------------|------|----------|------------|-----------------|
| 01 | Armada | Días | 30 | 2,000.00 | 2,000.00 |
| 02 | Armada | Días | 60 | 2,000.00 | 2,000.00 |
| 03 | Armada | Días | 90 | 2,000.00 | 2,000.00 |
| COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS | | | | | 6,000.00 |



Ing. Maximiliano W. Morales Luen
Coordinador Zonal La Libertad
PROVIAS DESCENTRALIZADO



Lic. Liz Glenny Puelles Cárdenas
Administradora UZ LA LIBERTAD
PROVIAS DESCENTRALIZADO