



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

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENTE EN EL ÁREA DE COORDINACIÓN PARA EL APOYO EN LABORES RELACIONADAS AL TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD ZONAL ANCASH DE PROVIAS DESCENTRALIZADO

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Ancash - Provias Descentralizado

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de asistente en el área de coordinación para el apoyo en labores relacionadas al 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 el área de coordinación para cubrir las necesidades de soporte en las actividades de trámite documentario, para contribuir al logro de objetivos de la entidad.

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 el área de coordinación, 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.



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, la paz y el desarrollo"

5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

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

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- Apoyo en la recepción y registro de documentos que ingresan a la Unidad Zonal Ancash a través del sistema de trámite documentario de Provias Descentralizado.
- Apoyo en la asignación de documentos a través el sistema de trámite documentario, a fin de atender requerimientos y/o dar respuesta oportuna de corresponder a la Unidad Zonal Ancash.
- Apoyo en la derivación de documentos a través el sistema de trámite documentario, a fin de atender requerimientos y/o dar respuesta oportuna por 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 documentario de Provias Descentralizado.
- Apoyo en el seguimiento de los documentos en el sistema de trámite documentario.
- 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.



6.2 RECURSOS

6.2.1. 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.

6.2.2. 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.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR

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

7.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de **hasta cincuenta y seis (56) días calendario; a partir de notificada la Orden de Servicio.**



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





8. RESULTADOS ESPERADOS

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

- **Primer entregable:** hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- **Segundo entregable:** hasta los cincuenta y seis (56) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.



9. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

9.1. CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.
- 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, Economía, Contabilidad y/o Carreras afines (Acreditado con copia de constancias o copia de Grado).
- Experiencia General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al apoyo administrativo y/o de trámite documentario.
- Capacitación y/o entrenamiento: Cursos, talleres, entre otros en relación a las funciones del puesto, mínimo 8 horas.
- Conocimiento de computación a nivel usuario: Word y Excel.
- Buena comunicación oral y escrita.



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 de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.1 debiendo responder por la ejecución de la prestación del servicio

10.2 OBLIGACIONES 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.



11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Coordinador 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 el caso y SCTR vigente. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

12. FORMA DE PAGO

Se pagará en dos (02) armadas iguales o equivalentes, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del servicio de cada uno de los entregables.

- Primer entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- Segundo entregable: 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 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 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, PROVÍAS 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 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.

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, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 377- 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.





17. OTRAS CONSIDERACIONES

CONFIDENCIALIDAD

El proveedor 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 proveedor 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 proveedor 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 proveedor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

18. 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 normatividad vigente en la materia, la cual puede ser descargada del siguiente link:

<http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

