



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### UZARQ003-2024

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

Unidad Zonal Arequipa de PROVIAS DESCENTRALIZADO

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un (01) Asistente Administrativo para apoyo en el área de Administración de la Unidad Zonal Arequipa.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca un adecuado tratamiento, digitalización y archivamiento de la documentación generada por las operaciones diversas conforme a los lineamientos establecidos por PROVIAS DESCENTRALIZADO, para el logro de los objetivos institucionales en relación al área administrativa, a fin de cumplir con los objetivos y metas según el manual de operaciones R.M. N° 897-2021-MTC/01.02-ART. N° 038 Manual de operaciones 2021

Así mismo, fortalecer la gestión administrativa de la Unidad Zonal Arequipa y coadyuvar al 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 UNIDAD EJECUTORA, cuya finalidad es el uso correcto de los fondos habilitados por encargos, así como normar los procesos de asignación, ejecución y rendición de cuentas documentadas que garanticen el cumplimiento de objetivos y metas de las estrategias de la entidad.

Según Resolución Directoral N°308-2017-MTC/21, resuelve aprobar el instructivo N.º 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08 UIT's

En ese sentido, en cumplimiento a las funciones asignadas en el art. 38 del Manual de Operaciones, es necesario, indispensable y prioritario contar con un asistente para apoyo en el área de Administración, con el fin de optimizar la atención del incremento de la carga laboral administrativa en la unidad zonal de Arequipa





## 5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el apoyo de un asistente administrativo para las diversas actividades en el área de administración, como son, ingreso de data a los diferentes sistemas que se utilizan en la unidad zonal Arequipa, apoyar en el control de documentación, organizar, sistematizar y ordenar la información que se genere en dicha área de la Unidad Zonal Arequipa.

## 6. DESCRIPCION DEL SERVICIO.

### 6.1 DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES



1. Apoyo en la sistematización de datos de nuevos contratos en el módulo logístico (órdenes de compra, ordenes de servicio, liquidación, nota contable, comprobante de pago y rebajas), según sea el caso.
2. Apoyo en el registro de la información de rendiciones de encargos recibidos ejecutados, en el sistema de extranet, por cada expediente SIAF en forma mensual, así como; preparación física de las rendiciones, según "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08 UIT", para remitir a la Sede Central.
3. Sistematizar en el sistema de Intranet las rendiciones de caja chica, en forma mensual.
4. Apoyo con el trámite de documentos, en el Sistema de Trámite Documentario, ingreso y salida de documentos, apoyo en preparación foliación de documentos.
5. Control y registro de ingreso y salida de bienes de consumo y bienes patrimoniales de los almacenes, así como; el control y seguimiento al consumo de combustible, en forma mensual, previa verificación de la bitácora de los vehículos. Igualmente apoyo en el control de asistencia del personal de la unidad zonal Arequipa.
6. Apoyo en el estudio de mercado, para la contratación de bienes y servicios, para optimizar dichas contrataciones.
7. Seguimiento a las unidades vehiculares de la Unidad Zonal Arequipa, cuando se encuentren en comisión de servicios, control en el sistema de GPS, contrastando con el km. Recorrido presentado en la bitácora con el reporte del GPS. Presentación del reporte en forma mensual.
8. Control de combustible utilizado en los vehículos de la entidad.
9. Verificación de las bitácoras de las unidades vehiculares, en forma inopinada y presentar el informe respectivo del resultado de dicha verificación.
10. Otros encargos en los diferentes procedimientos de administrativos que se le asigne, inherentes al servicio que presta.

De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país; para lo cual



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

la Entidad otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio, debiendo realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.

## 6.2 RECURSOS:

### 6.2.1 Recursos a ser Provistos por el Proveedor

El proveedor deberá contar con PC o laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio. Sin que ello implique costos adicionales para la Entidad.



### 6.2.2 Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVIAS DESCENTRALIZADO, podrá proporcionar en caso necesario, equipo de cómputo y acceso a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con la prestación del servicio.

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Lugar: La entidad podrá requerir su eventual asistencia a las instalaciones de la oficina de la Unidad Zonal Arequipa de PROVÍAS DESCENTRALIZADO, situada en la calle los geranios N° 105, Urb. Selva Alegre, Cercado de Arequipa.
- Plazo: El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendarios; contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.



## 8. RESULTADOS ESPERADOS

En dicho plazo, al final del servicio deberá cumplir con presentar cuatro (04) entregables conforme las actividades realizadas, según el numeral 6.1 De acuerdo a las labores que le sean asignadas.

- Primer Entregable: Hasta los (30) días calendarios 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 (60) días calendarios de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Tercer Entregable: hasta los (90) días calendarios de iniciado el 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



- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado (ligado al RUC)
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.
- Tener Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), el cual debe tener cobertura de salud, o Seguro de Asistencia Médica con cobertura de gastos médicos en caso de accidentes; vigente al momento de la prestación (se presentará a la firma de la orden de servicio).

### 9.2 CONDICIONES PARTICULARES

#### 9.2.1 PERFIL DEL PROVEEDOR



- **Formación Académica:** Egresado y/o estudiante universitario de las carreras profesionales de administración y/o contabilidad o título técnico básico en asistente de gerencia, Asistente Administrativo o afín.
- **Experiencia General:** Mínimo tres (03) años en el sector Público y/o Privado.
- **Experiencia Específica:** Mínimo dos (02) años en servicios de asistencia administrativa o similares en el Sector Público, realizando labores relacionadas al servicio.

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

## 10. OBLIGACIONES

### OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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





## 10.1 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.

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 el Coordinador de la Unidad Zonal Arequipa, para lo cual deberá contar con el informe de Administración, con respecto al entregable remitido por el proveedor, así mismo deberá presentar recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría de ser el caso y el 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



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 otorgada la conformidad por el funcionario competente.

Se pagará en cuatro (04) armadas iguales o equivalentes

- ✓ **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.**

## 13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

## 14. 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,



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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:

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

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 / 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





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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 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 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





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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 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/RESOLUCION ES/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 (05) años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

