



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

La Unidad Zonal Cajamarca–Área de Administración

2. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Apoyo Administrativo para el Área de Administración

3. **FINALIDAD PÚBLICA**

Con la contratación se busca cubrir la necesidad de apoyar en las actividades administrativas a cargo del área de Administración de la Unidad Zonal Cajamarca Provias Descentralizado.

4. **ANTECEDENTES**

Experiencia de haber laborado en alguna de las áreas de administración de Entidades del Sector Público o Privado.

5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Apoyo administrativo para las diversas gestiones como son ingreso de la data al sistema del Módulo Logístico así como el Ingreso de la data al Extranet el Calendario de compromisos, Rendiciones de las Transferencias Encargos recibidas en la Unidad Zonal, ordenamiento, clasificación, e inventario del archivo periférico de la Unidad Zonal Cajamarca.

6. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

6.1 **Actividades**

- Apoyo en el proceso de clasificación, ordenamiento e inventariado de documentos de cada una de las áreas de la Unidad Zonal Cajamarca, para su envío al archivo de la Sede Central y codificación y organización de documentos activos.
- Registro de datos de nuevos contratos al Módulo Logístico.
- Envío los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que se generen en la Unidad Zonal a la dirección electrónica de convocatorias en la Pagina Web.
- Registrar en el Módulo Logístico las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Planillas de Viáticos.
- Apoyo en la conciliación de las liquidaciones de pago y comprobantes de pago, frente a las rendiciones de gastos por emergencia presentados por los Gobiernos Locales y Regionales.
- Apoyo en el estudio de mercado de los requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de las actividades programadas por el personal de la Oficina Zonal.
- Apoyo en la preparación de los expedientes de rendición de las transferencias ejecutadas mediante el SIAF como Unidad Operativa.
- Apoyo con el trámite de documentos que se genera de las gestiones de: depósitos, recaudo y otros.
- Recibir, verificar y registrar requerimientos de compras del personal que lo solicita.
- Apoyo en el control de documentos emitidos y recibidos.
- Así como otras asignaciones inherentes al servicio que presta.



6.2 **Procedimientos**

Necesitamos la presencia de un apoyo Administrativo para atender óptimamente las funciones del Área de Administración de la Unidad Zonal Cajamarca.

6.3 **Plan de Trabajo**

No corresponde.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

6.4 Recursos a ser provistos por el consultor

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

6.5 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

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

7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL CONSULTOR:

Perfil del Consultor

- Formación Académica: **Bachiller y/o Técnico en Contabilidad y Administración.**
- Experiencia General: **Experiencia en labores administrativas en las entidades públicas o privadas mínima de 01 año.**
- Capacitación y/o entrenamiento: **Curso en Dominio a nivel intermedio de MS Word y Excel, manejo de sistemas informáticos.**

8. RESULTADOS ESPERADOS

Informe de las actividades realizadas en el periodo de contratación.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Jr. Cinco Esquinas N°417-Barrio San Sebastián de la Ciudad de Cajamarca, Distrito, Provincia y Departamento de Cajamarca

El plazo de duración del servicio será de 120 días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

10. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

El costo de la consultoría es de **S/.8,000.00 soles** a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar).

11. FORMA DE PAGO

Se pagará en **cuatro armadas (04) armadas de S/. 2,000.00 soles cada una** por cada 30 días calendarios que serán pagados dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado cada informe, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo de Honorarios y con la conformidad de servicio por el **Administrador Zonal**.

12. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Procedimiento Clásico.

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Se realizará por el Sistema de Suma Alzada.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dentro de un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del consultor por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

16. PENALIDADES APLICABLES

Si EL CONSULTOR 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





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

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.

17. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

El consultor 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.

En tal sentido, EL CONSULTOR 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 informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.

18. DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	TOTAL HONORARIOS
01	Honorarios	Meses	4	2,000.00	8,000.00
TOTAL DE CONSULTORIA, INCLUIDO IMPUESTOS					8,000.00

19. 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 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/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.

20. 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 puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

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°-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.

21. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de Convocatoria	04/03/2019	COORDINADOR ZONAL
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página web de PROVIAS DESCENTRALIZADO	Del 05/03/2019 al 07/03/2019	UNIDAD ZONAL CAJAMARCA/OFCINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
2	Registro de inscripción a la convocatoria a través de la página web en la siguiente dirección: convocatoria_hasta_8UIT@proviades.gob.pe Indicando en el ASUNTO: UZCA0003-2019, dentro del plazo de las fechas de inicio y término, cualquier oferta posterior será descartada. Nota: El registro de postulación se apertura desde las 09:00 horas del primer día de la convocatoria y se cerrará a las 17:00 horas del último día de la convocatoria. El Postor deberá adjuntar dentro del correo de oferta, toda la documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia y los formatos debidamente llenados.	Del 05/03/2019 al 07/03/2019	UNIDAD ZONAL CAJAMARCA/OFCINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
	Evaluación y Publicación de Resultados de la Evaluación en la página web de la Institución Hora: 17:00	08/03/2019	UNIDAD ZONAL CAJAMARCA/OFCINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



22. ANEXOS

- Anexo N° 01
- Anexo N° 02
- Anexo N° 03
- Anexo N° 04

CARTA DE COTIZACIÓN

Cajamarca,..... dedel 2019

Señores:
PROVIAS DESCENTRALIZADO
Unidad Zonal de Cajamarca

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, en atención a la solicitud de cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece “.....)”, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y demás condiciones que se indican en las mismas, mi propuesta económica es la siguiente:

S/ (..... y 00/100 Soles)

La propuesta económica incluye todos los tributos, pruebas, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Así mismo, me comprometo a presta la contratación señalada para PROVIAS DESCENTRALIZADO, de acuerdo lo establecido en los términos de Referencia, en el plazo de 30 días calendarios.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, debidamente firmada.
- Formato de la Carta de autorización de Abono Directo en cuenta (CCI)

La presente cotización tiene una validez de 30 días calendarios.

Atentamente,



.....

Nombres y Apellidos:

RUC:

Datos Adicionales

- Dirección:
- Teléfono:
- E-mail:



Importante: En caso de emitir recibos de honorarios, indicar en la carta de presentación, si se encuentra exonerado del impuesto a la renta adjuntando el certificado de Exoneración el Impuesto a la Renta; caso contrario, indicar en la misma la autorización para el descuento de dicho impuesto.

AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACION

Cajamarca, de del 2019

Señor:

Ing. Raúl Polanco Huatay
Jefe Zonal – Unidad Zonal Cajamarca
MTC-PROVIAS DESCENTRALIZADO

Asunto: Autorización de abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo código de cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- Empresa:
- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que comunica ESTA ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional

Así mismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo por Honorarios) a ser emitida por mi representando, una vez cumplida la orden de servicio y/o orden de compra con las prestación del servicio/ bienes de materia del contrato pertinente, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en el entidad bancaria que se refiere en el primer párrafo de la presente



Atentamente,



Nombre, firma
RUC:

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTO PARA SER PARTICIPANTE

DECLARACION JURADA

Yo,....., identificado con documentos nacional de Identidad N° con domicilio en del Distrito de Cajamarca, Provincia y Departamento de Cajamarca, ante usted,

DECLARO BAJO JUTRAMENTO:

- No contar con familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que presten servicios a PROVIAS DESCENTRALIZADO, bajo cualquier modalidad.
- No encontrarme impedido para ser participante, postor de conformidad con lo establecido en el artículo 11° de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones, procedimientos y Términos de referencia del proceso.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- Que me comprometo a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y ejecutar el servicio, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N°27444, Ley del procedimiento administrativo general.

Cajamarcadedel



Nombre, firma

RUC:

DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO

Yo,.....(Representante Legal de), con Documentos Nacional de Identidad N°....., en representación de, en adelante EL CONTRATISTA con RUC N° declaro lo siguiente:

El CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan 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 a lo establecido en el artículo 110 de la Ley de contrataciones del Estado –Ley N° 30225, y los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderado, 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. Además, EL CONTRATISTA 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, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, EL CONTRATISTA 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.



Cajamarca.....dedel



Nombre, firma
RUC:

REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR

EL POSTOR DEBERA ADJUNTAR:

- CV DOCUMENTADO
- COPIA DE DNI
- SCTR
- RNP VIGENTE
- FICHA RUC
- ANEXOS DEBIDAMENTE LLENADOS
- RETENCIÓN DE CUARTA CATEGORÍA DE SER EL CASO
- PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN ESCANEADA AL CORREO:
convocatoria_hasta_8UIT@proviades.gob.pe

COLANDO EL ASUNTO EL N° DEL EXPEDIENTE QUE FIGURA EN LA CONVOCATORIA

