



EXPEDIENTE No. 001-2019-MTC/21.PIU-TUM

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Piura – Tumbes

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Asistente Administrativo para el área de Administración

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con los servicios de un (01) personal de apoyo administrativo para la Unidad Zonal Piura – Tumbes.

4. ANTECEDENTES

Experiencia de haber prestado sus servicios en alguna área administrativa de entidades del sector público o privado.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un personal para Apoyo administrativo en las diversas gestiones como: trámite documentario, seguimiento de la documentación, derivación de documentos.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades

1. Apoyo en la organización y preparación de expedientes de rendición de los encargos SIAF de las transferencias ejecutadas en la Unidad Zonal a través del Extranet, Modulo Logístico y SIAF.
2. Apoyo en la organización y preparación de expedientes de rendición de Fondos de Caja Chica.
3. Apoyo en la sistematización y generación de documentos como órdenes de compra, órdenes de servicio en el Modulo Logístico.
4. Apoyo en el manejo SIAF para abonos de transferencias interbancarias y viáticos.
5. Apoyar con la recepción, registro y derivación de documentos que ingresen a la Unidad Zonal Piura – Tumbes.
6. Apoyar en el control de los cargos, sobre la documentación entregada y/o





recibida.

7. Preparar el despacho de documentación a la Sede Central, IVPs Provinciales, Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales de Piura y Tumbes.
8. Apoyo a los Especialista de la Unidad Zonal
9. Otras actividades que el Coordinador Zonal se le asigne.

6.2 Procedimientos

No corresponde

6.3 Plan de Trabajo

No corresponde

6.4 Recursos a ser provistos por el proveedor

El consultor del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR), RNP y RUC.

6.5 Recursos y facilidades a ser provistos por PVD

No corresponde

7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

Perfil del Postor

- **Formación Académica:** Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines.
- **Experiencia general y específica:** Experiencia mínima de 01 año en Actividades Administrativas en el Sector Público (Como Practicante y/o Asistente)
- **Capacitación y/o entrenamiento:** Uso y conocimiento del manejo SIAF, Conocimiento de ofimática a nivel intermedio de MS Office, Word, Excel y Power Point.

8. RESULTADOS ESPERADOS

El profesional contratado deberá presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas de acuerdo a las actividades descritas en el punto 6.1.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Oficina de Coordinación Zonal Piura – Tumbes en Av. Fortunato Chirichigno Mz. 6 Lote C2 Urb. San Eduardo – Provincia de Piura

El plazo de duración del servicio será de seis meses calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio debidamente firmada.





10. ADELANTOS

No corresponde

11. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

12. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

El costo del servicio es de S/ 12,000.00 mensuales a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, transporte, 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).

13. FORMA DE PAGO

Se pagará en doce (06) armadas de S/ 2,000.00 cada una, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado cada informe, de acuerdo en lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo por Honorarios y la conformidad del servicio por la Oficina Zonal.

14. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

No corresponde

15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

16. FÓRMULA DE REAJUSTE

No corresponde

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

No corresponde

18. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN, de ser el caso.

Si EL CONTRATISTA 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:

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

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.

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 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/ 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 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 vincubdas, 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 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. OTRAS CONSIDERACIONES

No corresponde



22. ANEXOS

No corresponde



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO

Yo, (Representante Legal de),
con Documento 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, 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. 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 las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

Lima, de del 201....



Nombre, firma y sello del solicitante o Rep. Legal de la empresa

Lima,..... de de 2019

Señores

PROVIAS DESCENTRALIZADO

Oficina de Administración de Provias Descentralizado

Presente.-

Es grato dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que, en atención a su solicitud cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito presenta su oferta por el "SERVICIO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", de conformidad con los 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/. XXXXXXX (XXXXXXXXXXXX).

La propuesta económica incluye todos los tributos, servicios, 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.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- 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 calendario,

Atentamente,

Nombres y Apellidos:
RUC:
Datos Adicionales.....
Dirección:
Teléfono:

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.



FÓRMATO DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima, ... de de 2019

Señor(a):

CPC. LILIAN SAIDA GAGO TELLO.
Jefe de la Oficina de Administración
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 (o nombre):.....
- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°:

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

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

.....



DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en, del Distrito de, de la Provincia y Departamento de, ante Usted,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 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 o Contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 11^o1 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones, procedimientos y especificaciones técnicas y/o 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 a proveer los bienes o 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.

Lima, de..... De 2019.....



¹ Aplicación Supletoria de la Ley de Contrataciones del Estado.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR

EL POSTOR DEBERÁ ADJUNTAR:

- CV DOCUMENTADO
- COPIA DE DNI
- RNP VIGENTE
- FICHA RUC
- ANEXOS DEBIDAMENTE LLENADOS
- RETENCIÓN DE CUARTA CATEGORÍA DE SER EL CASO.

