



“Año de lucha contra la corrupción y la impunidad”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO
Oficina Zonal Puno – Área de Administración
2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION
Asistente Administrativo para la Unidad Zonal Puno
3. FINALIDAD PÚBLICA
Con la contratación se busca cubrir la necesidad de contar con un Asistente para las actividades administrativas a cargo del área de Administración de la Oficina Zonal Puno de 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
Contar con un Asistente Administrativo para las diversas gestiones mensuales como son, estudio de mercado, control del ingreso y salida de los bienes del almacén, manejo de los sistemas informáticos de la entidad, trámite documentario y demás gestiones administrativas a encargar.
6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
 - 6.1 Actividades
 - Organización y preparación de los expedientes de rendición de las transferencias ejecutadas mediante el SIAF como Unidad Operativa.
 - Hacer seguimiento y apoyar en el trámite de documentos, gestiones de depósitos, recaudo, control del ingreso y salida de documentos para el despacho por Courier.
 - Organizar los archivos existentes en el almacén y documentación de periodos pasados.
 - Control y registro del ingreso y salida de bienes de consumo y patrimoniales de los almacenes.
 - Sistematizar información en los diferentes sistemas informático, (modulo logístico, Intranet, extranet, Modulo de Archivos, Modulo de Tramite Documentario)
 - Apoyo en la preparación y sistematización de los expedientes del manejo de caja chica y los encargos internos otorgados
 - 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 elaboración del expediente del control de asistencia del personal, vehículo institucional y consumo del combustible por cada mes.
 - Apoyo en la sistematización y generación de los documentos (Orden de Compra, Orden de servicio en el Modulo del Sistema Logísticos,
 - Apoyo en la sistematización de la información de archivos a ser remitida a la sede central en el Modulo de Archivos de la página WEB Institucional.
 - Apoyar en los diferentes procedimientos administrativos que se le encargue.
 - Otros que se le encargue,
 - 6.2 Procedimientos

Necesitamos la presencia de un Asistente Administrativo para realizar oportunamente las actividades operativas y de gestión administrativa como parte del Área de Administración de la Unidad Zonal.



“Año de lucha contra la corrupción y la impunidad”

6.3 Plan de Trabajo

No corresponde.

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, cuyo trámite deberá de ser presentado al momento de la firma de la Orden de 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.

En caso de ser necesario se le encargue alguna labor fuera de nuestra localidad, se le otorgara los viáticos correspondiente a la directiva vigente.

7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL CONSULTOR

Perfil del Consultor

- Formación Académica: Egresado, Bachiller, Título Profesional o Técnico en **Contabilidad, Administración, Economía, Secretariado, Computación, Informática o similares.**
- Experiencia General: **Experiencia en labores administrativas en las entidades públicas o privadas mínima de 01 años.**
- **Capacitación y/o entrenamiento:** En Herramientas de ofimática,
- **Conocimiento:** en manejo de sistemas de información, labores de archivos y apoyo administrativo.

8. RESULTADOS ESPERADOS

Informe de las actividades realizadas en el periodo de contratación.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Jr. Carabaya N° 186 - Puno

El plazo de duración del servicio será de 240 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/. 16,000.00 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 ocho (08) **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 la **Administradora Zonal**.

12. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Contratación Directa menores a 8 UITs.

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



“Año de lucha contra la corrupción y la impunidad”

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 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	Días Calendario	240	2,000.00	16,000.00
TOTAL DE CONSULTORIA, INCLUIDO IMPUESTOS					16,000.00



CARTA DE COTIZACIÓN

Puno,..... de..... del

Señores:
PROVIAS DESCENTRALIZADO
Unidad Zonal de Puno

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** y demás condiciones que se indican en el mismo, mi propuesta económica es la siguiente:

S/. _____ (..... 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 prestar la contratación señalada para PROVIAS DESCENTRALIZADO, de acuerdo lo establecido en los **Términos de Referencia**, en el plazo de ____ días calendarios.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

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

La presente cotización tiene una validez de ____ días calendarios.

Atentamente,

.....
RUC:

Datos Adicionales

- Dirección:
- Teléfono:
- E-mail:

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTO PARA SER PARTICIPANTE

DECLARACION JURADA

Yo,, identificada con documento nacional de Identidad N° con domicilio en, 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.
- 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.

Puno,..... de del

.....

AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACION

Puno, de del

Señor:

Ing. Nicolás Luza Flores

Coordinador Unidad Zonal Puno

MTC-PROVIAS DESCENTRALIZADO

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

Po 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) a ser emitida por mi representando, una vez cumplida la orden de servicio con las prestación del servicio 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,

.....
Representante Legal

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, participacioncitas, 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.

Puno, de del 201....

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

REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR

EL POSTOR DEBERA ADJUNTAR:

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