

**TÉRMINOS DE REFERENCIA****SERVICIO DE SERVICIO DE APOYO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA UNIDAD ZONAL HUÁNUCO****1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**

El Área de Tesorería de la Unidad Zonal Huánuco del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - **PROVIAS NACIONAL**, con domicilio en el Jr. Abtao N° 1910, del Distrito de Huánuco, Provincia de Huánuco, Región Huánuco, con RUC N° 20503503639, teléfono 062 - 513877, perteneciente al Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de una persona jurídica para que efectúe el Servicio de Apoyo en el Área de Tesorería de la Unidad Zonal Huánuco.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio servirá para contribuir a cumplir las metas, los objetivos y obligaciones de la Entidad, mediante la Contratación del Servicio de Apoyo Administrativo en el área de Tesorería de la Unidad Zonal Huánuco.

El requerimiento del servicio corresponde al POI y el Neumónico 0248, Supervisión del Mantenimiento de la Red Vial Nacional - Huánuco - Ucayali.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio deberá ser cubierto por personal que satisfaga los requerimientos de la Entidad, considerando lo siguiente:

4.1 Actividades

El contratista realizará las siguientes actividades:

- Apoyo en la rendición de remesa, ordenar, sellar, compaginar, describir el Comprobante de Pago, fotocopiado, escaneado y encuadernado de las remesas para su posterior rendición.
- Apoyo en la elaboración de los informes por cada remesa por rendir.
- Otras actividades que le asigne la Tesorera Zonal, en la función de asuntos del área de la Unidad Zonal Huánuco.

4.2 Procedimiento

- El servicio de Apoyo Administrativo en el Área de Tesorería de la Unidad Zonal Huánuco, deberá coordinar directamente con el Tesorero en función de las actividades señaladas en el ítem 4.1
- Las labores de Apoyo en el área de tesorería, se realizan de lunes a viernes y/o por metas que se le asigne.





“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

4.3 Recursos y facilidades a ser provistos por la Unidad Zonal Huánuco

- Asumir el pago del proveedor del servicio.
- Proporcionar el equipo y materiales necesarios para desarrollar las actividades del servicio.

4.4 Recursos y facilidades a ser provistos por el Proveedor

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensión (SCTR), deberá cubrir al personal propuesto y estar vigente durante todo el tiempo de ejecución del servicio.
- Certificado médico de aptitud Pre-ocupacional.

5. PERFIL DEL POSTOR

a. Del Postor:

Capacidad Legal:

- El postor deberá tener Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.
- El postor deberá tener su Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el rubro servicios.
- El postor deberá contar con Registro Nacional de Empresas y Entidades que realicen actividades de intermediación laboral (RENEEIL).

Capacidad Técnica:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensión (SCTR), deberá cubrir al personal propuesto y estar vigente durante todo el tiempo de ejecución del servicio, se acreditará para el inicio del servicio.
- Certificado médico de aptitud Pre-ocupacional, se presentar para el inicio del servicio.

Experiencia:

- Se acreditara con contratos y/o Ordenes de servicio se acredite documental y fehacientemente.

b. Del Personal Propuesto

Capacidad Legal:

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Certificado de no tener antecedentes penales ni judiciales

Capacidad Técnica y Profesional:

- Grado de instrucción: Mínimo Titulado profesional en Economía o Contabilidad o Carreras afines a la administración, que serán acreditadas con copia de Título o certificado correspondiente.
- Cursos de Contrataciones Públicas o Logística o Abastecimiento o Gestión Pública, acreditar con copia del certificado, mínima 60 horas lectivas.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Cursos en SIAF, SIGA y SEACE, se acreditará con copia del certificado con un mínimo 30 Horas lectivas.
- Cursos en Ofimática, con un mínimo de 20 Horas lectivas, se acreditará con copia del certificado

Experiencia:

- El personal propuesto deberá tener una experiencia mínima de un (01) año brindando servicios de Apoyo Administrativo, Auxiliar Administrativo en el sector público y/o privado.

La experiencia deberá acreditarse mediante: (i) copia simple de contratos, certificados y/o ordenes de servicios otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal.

6. ENTREGABLES

El servicio se realizará en 07 (siete) entregables según cuadro:

ENTREGABLE	PLAZOS DE ENTREGA	PORCENTAJE
Primer entregable	A los 15 días calendarios	14.29%
Segundo entregable	A los 30 días calendarios	14.29%
Tercer entregable	A los 60 días calendarios	14.29%
Cuarto entregable	A los 90 días calendarios	14.29%
Quinto entregable	A los 120 días calendarios	14.29%
Sexto entregable	A los 150 días calendarios	14.29%
Sétimo entregable	A los 180 días calendarios	14.26%

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La Ejecución del servicio será de trescientos (180) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la entrega de la Orden de Servicio.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se dará en la oficina de la Unidad Zonal Huánuco, ubicado en el Jr. Abtao N° 1910, Huánuco, Huánuco.

9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada, en un plazo que no excederá de cinco (5) días calendarios posteriores de concluido cada entregable y de haber sido recibido la documentación sustentatoria.

La conformidad del servicio será otorgada por cada entregable por el Área de Tesorería, aprobada por la Jefatura Zonal.

De existir observaciones en la recepción del servicio, serán informadas al Contratista, indicando claramente el sentido de las mismas; debiendo el Contratista realizar la absolución de las observaciones en un plazo no menor a dos (02) ni mayor a Ocho (08) días calendario.





La recepción conforme del servicio contratado, no enerva a PROVIAS NACIONAL el derecho de interponer demandas por defectos o vicios ocultos del servicio.

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

11. FORMA DE PAGO Y PENALIDADES

El pago se efectuará en 07 (siete) armadas en Soles y de acuerdo al monto de la propuesta económica del postor adjudicado, en un plazo no mayor de 10 (Diez) días calendarios de haber sido aprobada la conformidad del servicio por parte del Área de Abastecimiento.

Para efectuar el pago deberá presentar la documentación que se indica a continuación:

Para el primer entregable:

- Carta del Proveedor
- Factura del Proveedor
- Informe detallado de las actividades realizadas por el personal propuesto al término de cada entregable.
- Copia del Voucher y/o transferencia del depósito de pago del personal.
- Constancia del SCTR del personal.

Para los entregables sucesivos:

- Carta del Proveedor
- Factura
- Informe detallado de las actividades realizadas por el personal propuesto al término de cada entregable.
- Copia del PDT - Planilla Electrónica - PLAME, del mes anterior de la ejecución del servicio, a partir del segundo entregable.
- Copia de boleta de pago del personal.
- Constancia del SCTR del personal del mes.
- Copia de la liquidación de beneficios sociales con las evidencias de los pagos que se deben realizar después de finalizar la relación laboral. (Para el Noveno entregable)

NOTA: En el caso de la Compensación del Tiempo de Servicios que es 2 veces al año, deberá presentar la evidencia del pago realizado en el entregable que corresponde de acuerdo al Decreto Supremo N° 001-97-TR. (Mayo - Noviembre)

Si el proveedor del servicio incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del Servicio, PROVIAS NACIONAL 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 del servicio. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \underline{0.05} \times \text{Monto vigente}$$





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

F x Plazo vigente en días

Dónde:

F = 0.30 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general.

OTRAS PENALIDADES:

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE LA PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	No presentar el SCTR el primer día laborable de cada mes	S/ 30.00 por cada día de retraso	El Área usuaria verificará la presentación del SCTR.
2	Presentar el informe mensual, después del 5to. día calendario de concluido el entregable	S/ 50.00 por cada día de retraso	El Área usuaria verificará la fecha de presentación.
3	No pagar al personal el primer día laborable del mes siguiente de concluido el entregable	S/ 30.00 por cada día de retraso	El Área usuaria efectuará la verificación.
4	Inasistencia del personal a sus actividades	S/ 35.00 por cada día de retraso	El Área usuaria verificará la asistencia del personal.
5	No pagar los beneficios sociales (CTS, gratificación julio - diciembre)	S/ 150.00 por cada día de retraso	El Área usuaria efectuará la verificación.

Cuando se llegue a cubrir el monto de la penalidad, PROVIAS NACIONAL podrá resolver el contrato u Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de carta simple.

12. DISPOSICIONES DE GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

13. RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e incompatibles a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumplan con los impedimentos señalados en el



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicio al Estado bajo cualquier modalidad.

14. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor o contratista acepta expresamente que no llevará cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor o 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 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 Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante

15. 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, artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-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 los establecido en los artículos ante 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.

16. OTRAS CONDICIONES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable.



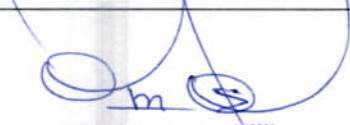



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

La entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de diez (10) calendario, computado desde el día siguiente de su presentación.

Confidencialidad: El proveedor/contratista, 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 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.

Si desaparece la necesidad se resolverá el Contrato u Orden de servicio.

 CPC. MIGUEL A. SALAZAR LIVIA ASISTENTE ADMINISTRATIVO TESORERO UNIDAD ZONAL HUÁNUCO - UCAYALI MTC - PROVIAS NACIONAL	 ING. CARLOS ALBERTO DAVILA RIVADENEIRA ING. CIVIL CIP 138331 JEFE DE LA UNIDAD ZONAL HUÁNUCO MTC PROVIAS NACIONAL
ÁREA USUARIA	JEFE DE LA UNIDAD ZONAL HUÁNUCO

