



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

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Equipo Funcional de Tesorería de la Oficina de Administración en Provias Descentralizado.

### **2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de digitalización de documentos generados por el Equipo Funcional de Tesorería desde el año 1995.

### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del presente servicio va a permitir coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por PROVIAS DESCENTRALIZADO en materia de gestión documental, optimizando y modernizando la gestión del Equipo Funcional de Tesorería.

### **4. ANTECEDENTES**

No corresponde

### **5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

#### **5.1. Objetivo General**

Modernizar y optimizar la gestión documental del Equipo Funcional de Tesorería, mejorando la capacidad de gestión administrativa y de planeamiento estratégico.

#### **5.2. Objetivo Específico**

Normalizar las políticas de gestión documental en Provias Descentralizado, optimizando los tiempos invertidos en la ejecución de los mismos, así como iniciar un proceso de concientización organizacional para las buenas prácticas en la gestión administrativa.

### **6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

#### **6.1. Actividades**

- Digitalización de documentos generados por el Equipo Funcional de Tesorería desde el año 1995.
- Apoyo en la organización, consolidación y archivo de documentos con referente al Equipo Funcional de Tesorería.
- Coordinación con el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para el desarrollo de la organización del archivo de Tesorería.
- Otras labores encomendadas por el Jefe del Equipo Funcional.





**6.2. Procedimientos**

No corresponde

**6.3. Plan de Trabajo**

No corresponde

**6.4. Recursos a ser provistos por el proveedor**

- RUC vigente
- Contar con RNP vigente.
- Contar con seguro complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR).
- Suspensión de Cuarta Categoría.

**6.5. Recursos y facilidades a ser provistos por PVD**

PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá cubrir los gastos por comisiones de servicios, según sea necesario.

**7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL<sup>1</sup>**

Perfil del Personal Propuesto

- Formación Académica  
Estudiante Universitario (Últimos ciclos) en Administración, Contabilidad o Economía y/o carreras afines, o egresado de Instituto de la carrera de Administración, Contabilidad o Economía.
- Experiencia general mayor de dos años (02) en entidad pública o privada
- Experiencia en Tesorería y/o Contabilidad
- Capacitación y/o entrenamiento  
En Declaración Jurada y/o Constancia o Certificado del manejo de Sistema Informáticos Word, Excel, Power Point, Internet

**8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)**

Como resultado se deberá entregar un informe de las actividades realizadas según el numeral 6.1, según el siguiente detalle:

Informe	Entregable	Plazo Máximo de entrega
Primer Informe	Entregable 1	Hasta los 30 días de iniciado el servicio como máximo.
Segundo Informe	Entregable 2	Hasta los 60 días de iniciado el servicio como máximo.
Tercer Informe	Entregable 3	Hasta los 90 días de iniciado el servicio como máximo.
Cuarto Informe	Entregable 4	Hasta los 120 días de iniciado el servicio como máximo.

<sup>1</sup> Requisitos referenciales que deberán adecuarse a cada objeto de contratación.



**9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Oficinas del Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de PROVIAS DESCENTRALIZADOEN en Jr. Azángaro N° 550 - Lima 1

El plazo de duración del servicio será de 04 armadas; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

**10. ADELANTOS**

No corresponde

**11. SUBCONTRATACIÓN**

No corresponde

**12. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO**

El costo del servicio es de S/ 8,000.00 soles (incluye seguros del servicio a contratar)

**13. FORMA DE PAGO**

Se pagara en cuatro (04) armadas de S/2,000.00 soles, cada una dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de presentado cada informe de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo de Honorarios y con la conformidad de la **Unidad Requerida**.

**14. MODALIDAD DE SELECCIÓN**

Menores o iguales a 8 UIT

**15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Se realizará por el Sistema de Suma Alzada

**16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

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

**17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

No corresponde

**18. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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:



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

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

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 vinculadas, 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

### Conformidad

EL POSTOR deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en la manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionado con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

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, rendiciones, planillas, contratos y demás documentos e información compilados recibidos por el POSTOR.

## 22. ANEXOS

### DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	TOTAL HONORARIOS
01	Honorarios	Armadas	01	S/ 2,000.00	S/ 2,000.00
01	Honorarios	Armadas	01	S/ 2,000.00	S/ 2,000.00
01	Honorarios	Armadas	01	S/ 2,000.00	S/ 2,000.00
01	Honorarios	Armadas	01	S/ 2,000.00	S/ 2,000.00
<b>TOTAL</b>					<b>S/ 8,000.00</b>



### **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 2018

**Señores**

**PROVIAS DESCENTRALIZADO**

**Oficina de Administración de Provias Descentralizado**

*Presente.-*

Es un honor dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que, en atención a su solicitud de 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:

➤ **SI. XXXXXXXX (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.

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

**CARTA DE AUTORIZACIÓN**

Lima, ..... de ..... de 2018

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<sup>o1</sup> 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 2018

.....

---

<sup>1</sup>Aplicación Supletoria de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **REQUESITOS 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.