



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"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.

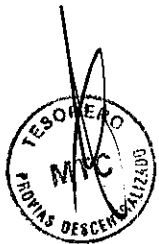
5.2. Objetivo Especifico

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 PERSONAL¹

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.

¹ Requisitos referenciales que deberán adecuarse a cada objeto de contratación.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

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

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:





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

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
TOTAL					S/ 8,000.00

