



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD DE ORGANIZACION	AREA FUNCIONAL DE TESORERIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
ACTIVIDAD DEL POI ACCION ESTRATEGICA PEI	AOI00125001449 AEI.08.01-036
DENOMINACION DE LA CONTRATACION	Servicio de un apoyo administrativo en la Digitalización y Ordenamiento de los Documentos generados por el Área Funcional de Tesorería y atención de pedidos de Auditorías.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca un adecuado tratamiento y archivamiento de la documentación generada por las operaciones diversas de gastos cuya documentación comprende desde las facturas, boletas de pago, notas de crédito, declaraciones juradas y otros que determine el ente rector y que forma parte del acervo documentario de todos los actos administrativos relacionados con las operaciones de gastos enmarcado en la Ley del Sistema General de Tesorería y la "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un apoyo administrativo en la Digitalización y Ordenamiento para mantener la buena organización, traslado, selección, rotulación y digitalización de la documentación administrativa y financiera, generada por el área funcional de Tesorería, así como la atención de solicitudes de copias de comprobantes de pago y expedientes de sustento de cada comprobante por parte de Contratistas, proveedores, Auditoría Externa y diversas Áreas de Provias Descentralizado, en el marco de la "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería" R.D. 011-2021- EF/52.03.

III. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

3.1 ACTIVIDADES A REALIZAR

- ✓ Ordenar, rotular, trasladar y digitalizar expedientes de egresos e ingresos físicamente generados
- ✓ Atención de solicitudes de las diversas aéreas de PVD referente a las copias de Comprobantes de pago y sustentos de pago
- ✓ Atención de solicitudes de las Auditorías externas de PVD y otros Órganos de Control referente a las copias de documentos generados por el Área Funcional de Tesorería
- ✓ Podrá realizar alguna actividad complementaria para la prestación del servicio.
- ✓ De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país. Por lo cual, la Entidad otorgará los pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio debiendo realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR/PERFIL DEL CONSULTOR

4.1 CONDICIONES GENERALES

- ✓ Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- ✓ Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- ✓ Certificado Único Laboral

Jr. Camaná 678 – Lima – Perú
Pisos 2, 5, 7 al 12
Central telefónica. (511) 514-5300
www.pvd.gob.pe



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.

4.2 CONDICIONES PARTICULARES

4.2.1 PERFIL DEL PROVEEDOR

- ✓ **Formación Académica:** Estudios Técnicos o Secundaria Completa.
- ✓ **Experiencia General:** No menor de dos (02) años en el sector Público y/o Privado
- ✓ **Experiencia Específica:** No menor de dos (02) año en funciones de apoyo administrativo y/o archivo de documentación en el Sector Público y/o Privado
- ✓ Conocimiento de Office
- ✓ Buena comunicación oral y escrita, trabaja en equipo
- ✓ **CAPACITACION:** Curso de seguros, Cursos relacionados a Tesorería y / o Curso de Siaf (mínimo 8 horas)
Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos y/u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación de servicios y/o constancia de trabajo, según corresponda

- V. **REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS (De corresponder)**
No corresponde.

VI. **SEGUROS (De corresponder)**

- ✓ Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente al momento de la prestación. (Se presentará a la firma de la Orden de Servicio)

- VII. **PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**
No corresponde.

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

LUGAR

El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera.

PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario; a partir del primer día hábil de enero de 2025.

IX. **ENTREGABLES**

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 3.1. de acuerdo a las labores que le sean asignadas.

- ✓ Primer entregable: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presentes términos.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Segundo entregable: hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presentes términos.
- ✓ Tercer entregable: hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presentes términos.

X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Responsable del Área Funcional de Tesorería, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta de ser el caso y SCTR vigente. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (07) días calendario de presentado el respectivo entregable.

XI. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas iguales o equivalentes a los plazos de los entregables.

- ✓ **Primer Entregable:** luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ **Segundo Entregable:** luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ **Tercer Entregable:** luego de emitirse la respectiva conformidad.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

No corresponde

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

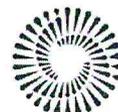
La Entidad puede establecer procedimiento del mismo.

XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



Firmante: GAGO TELLO
Lilian Saida FAU
20380419247 hard
Fecha: 12/12/2024 17:30
Motivo: Firma digital

Firmado Digitalmente por:
CPC. Lilian Saida Gago Tello
Tesorera
Provias Descentralizado

