



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

5

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO

Equipo Funcional de Adquisiciones de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de sistematización, digitalización y ordenamiento documentario de las Órdenes de Compra y/o Ordenes de Servicio y otros; para brindar el apoyo al Equipo Funcional de adquisiciones de Provias Descentralizado.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación contribuirá con el mejoramiento, control y el acceso oportuno del trámite de los documentos recepcionados por el Equipo Funcional de Adquisiciones, a fin de contar con una trazabilidad y sean atendidos oportunamente.

4. ANTECEDENTES

No corresponde.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de sistematización, digitalización y ordenamiento documentario de las Órdenes de Compra y/o Ordenes de Servicio y otros; para brindar el apoyo al Equipo Funcional de adquisiciones orientada al cumplimiento de las metas y objetivos proyectados para el año fiscal 2019.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. Actividades

- Recepcionar y derivación de documentos por el sistema de gestión documentaria.
- Registrar, clasificar y distribuir la documentación del Equipo Funcional de Adquisiciones.
- Efectuar el seguimiento y control de la documentación recepcionada.
- Digitalizar todas las ordenes de compra y/o servicios.
- Apoyar en el archivo de los expedientes administrativos recepcionados.
- Otras actividades que requiera el Equipo Funcional de Adquisiciones.
-

6.2. Procedimientos

No corresponde

6.3. Plan de Trabajo

No corresponde





6.4. Recursos a ser provistos por el proveedor

El Postor deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) por el plazo de ejecución del servicio.

6.5. Recursos y facilidades a ser provistos

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria, equipo de cómputo y mobiliario para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones de la Sede Central.

7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL¹

- Estudios de Administración o Economía o Ing. Administrativa o Ing. Industrial.

Condiciones Generales:

- Registro Único de Contribuyente (RUC) en condición de Habido
- Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP).
- Tener código de cuenta interbancaria (CCI)

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

Como resultado se deberá entregar un informe mensual de las actividades realizadas según el numeral 6.1.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Jr. Camaná N° 678 Lima 1, Piso 10.

El plazo de duración del servicio será hasta ciento veinte (120) días; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

10. ADELANTOS

No corresponde

11. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

12. FORMA DE PAGO

El costo del servicio es de S/. 4,500.00 soles a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, transporte, 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)

Se pagará en cuatro (04) armadas, 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 por el Coordinador de Abastecimiento y Control Patrimonial, según el siguiente detalle:

- Primer Entregable hasta los 30 días calendarios de iniciado el servicio por S/. 1,500.00.

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





- Segundo Entregable: hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio por S/. 3,000.00.
- Tercer Entregable: hasta los 90 días calendarios de iniciado el servicio por S/. 4,500.00.
- Cuarto Entregable: hasta los 120 días calendarios de iniciado el servicio por S/. 6,000.00.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dentro de un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles por el Responsable del Equipo Funcional de Adquisiciones.

14. FÓRMULA DE REAJUSTE

No corresponde

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del profesional por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un año contado a partir de la conformidad final otorgada.

16. 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:

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

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. 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.

18. **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.



19. **OTRAS CONSIDERACIONES**

Confidencialidad

El POSTOR 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 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,



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

20. ANEXOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIOS MENSUAL	TOTAL HONORARIOS
01	Armada	Días	Hasta 30	1,500.00	1,500.00
02	Armada	Días	Hasta 60	1,500.00	3,000.00
03	Armada	Días	Hasta 90	1,500.00	4,500.00
04	Armada	Días	Hasta 120	1,500.00	6,000.00
COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS					6,000.00

