



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

TERMINOS DE REFERENCIA 04

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Asistencia y Seguimiento Documental para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco del Programa de Apoyo al Transporte Subnacional (PATS).

3. FINALIDAD PUBLICA

Siendo uno de los objetivos del PATS, facilitar el acceso vial sostenible de la población rural del Perú a servicios públicos básicos para contribuir a la dirección de la pobreza, se tiene previsto la contratación de los servicios de Asistencia y Seguimiento Documental como parte de los procesos de gestión y seguimiento de estudios a efectos de contribuir al cumplimiento del mencionado objetivo.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1 Actividades a realizar

- Llevar a cabo la tramitación de la documentación generada (Memorándums, cartas, oficios, informes, etc.) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de PVD ante las gerencias y oficinas, según se requiera.
- Mantener actualizado la documentación física y digital de la oficina y otros materiales de información, guardando la confidencialidad necesaria.
- Efectuar el fotocopiado, escaneado, entre otros, de los documentos que se generan en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de PVD.
- Realizar el seguimiento de los pedidos y mantener el stock de útiles de oficina de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de PVD.
- Realizar la entrega de documentos al MTC y otras entidades del Estado, previa autorización del Jefe de Presupuesto.

Recursos a ser provistos por el Consultor.

- El Contratista asumirá el costo del SCTR.

5. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

De la prestación del servicio se espera un informe conteniendo lo siguiente:

1º Entregable:

- Reporte de los trámites de documentos realizados de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, durante la ejecución del servicio.
- Detalle del fotocopiado y escaneado de los documentos realizados en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, durante la ejecución del servicio.
- Detalle de las existencias de útiles de oficina de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, durante la ejecución del servicio.

La presentación será hasta los 20 días calendario contados a partir del día siguiente de confirmada la orden de servicio, previa conformidad del área usuaria.





2º Entregable:

- Reporte de los trámites de documentos realizados de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, durante la ejecución del servicio.
- Detalle del fotocopiado y escaneado de los documentos realizados en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, durante la ejecución del servicio.
- Detalle de las existencias de útiles de oficina de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, durante la ejecución del servicio.

La presentación será hasta los 50 días calendario contados a partir del día siguiente de confirmada la orden de servicio, previa conformidad del área usuaria.

3º Entregable:

- Reporte de los trámites de documentos realizados de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, durante la ejecución del servicio.
- Detalle del fotocopiado y escaneado de los documentos realizados en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, durante la ejecución del servicio.
- Detalle de las existencias de útiles de oficina de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, durante la ejecución del servicio.

La presentación será hasta los 80 días calendario contados a partir del día siguiente de confirmada la orden de servicio, previa conformidad del área usuaria.



6. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA

Condiciones Generales:

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI)
- Contar y estar habilitado Registro Nacional de Proveedores (RNP), es obligatorio si monto supera de una UIT.

Perfil del Proveedor

- Título Técnico Superior en Administración, Sistemas o Computación e Informática.
- Experiencia general no menor de ocho (08) años en entidades públicas o privadas.
- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años como Técnico Administrativo, Apoyo o Asistente Administrativo en el Sector público, de los cuales al menos dos (2) años en Ministerios y/o organismos multilaterales.
- Capacitación y/o entrenamiento: Computación y Ofimática.
- Conocimiento: Trámite Documentario, Ofimática (Windows, Word, Excel, Power Point, Outlook).
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

7. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCION DEL SERVICIO

Lugar: Sede Central PROVIAS DESCENTRALIZADO, Jr. Camaná N° 678 Lima 1 Piso 12 – Provincia y Departamento de Lima.

Plazo: Ochenta (80) días calendario, que se iniciarán a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio hasta la conformidad de la última prestación y pago.



En caso que, a la presentación de los Informes, estos sean objetos de observación, la Entidad otorgará como máximo un plazo de diez (10) días calendario, a fin de ser subsanados por el Contratista, si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. Es de indicar que cada informe a presentar es independiente de su anterior y que los días se contabilizan a partir del inicio del servicio.

8. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

El costo total del servicio es de S/. 9,000.00 (Nueve mil y 00/100 soles) a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones y 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). De requerirse realizar viajes a las regiones en el marco de las coordinaciones, el costo de los pasajes, traslado y viáticos y otros será asumido por PROVIAS DESCENTRALIZADO del MTC.

9. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas de S/. 3,000.00 (Tres mil 00/100 soles), 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 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio brindado será otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Dicha conformidad será otorgada en un plazo máximo de 10 días calendario de ser éstos recibidos.

11. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

Si el prestador del servicio incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objetos del servicio, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso hasta por el 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:

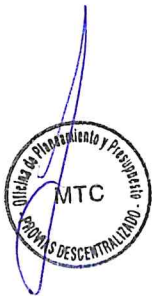
$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto Contratado}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad, PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Los viáticos, por comisiones de servicios fuera de la capital de la región asignada al profesional contratado, serán asumidos por Provías Descentralizado.

12. 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 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.



13. 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.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

14. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad:

- PVD-MTC adquirirá la propiedad intelectual y de autoría del resultado de la presente locación, así como los derechos de explotación y distribución de todos los documentos y mejoras que deriven de ésta.
- El Consultor /a deberá cumplir con la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, ni hacer uso de los insumos ni resultados del presente servicio.
- En tal sentido, EL CONSULTOR 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 genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez se haya concluido las prestaciones.

15. DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	TOTAL, COSTO DEL SERVICIO (incluido IGV)
01	Entregable	Días	Hasta 20	3,000.00	3,000.00
02	Entregable	Días	Hasta 50	3,000.00	6,000.00
03	Entregable	Días	Hasta 80	3,000.00	9,000.00
TOTAL, DE LA CONSULTORIA, INCLUIDO IMPUESTOS					9,000.00



