

TÉRMINOS DE REFERENCIA

EXPEDIENTE UZLL 003-2022

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal La Libertad - Lambayeque de PROVIAS DESCENTRALIZADO

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Digitalización de expedientes de tramite documentario: Clasificación y Ordenamiento de los documentos de ingresos y egresos generados por la Unidad Zonal La Libertad – Lambayeque.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca un adecuado tratamiento, digitalización y archivamiento de la documentación generada por las operaciones diversas de ingresos y egresos cuya documentación de sustento comprende desde la recepción las cartas, oficios, memorandos, memorandos múltiples, informes y otros.



ANTECEDENTES

En el último año 2021, la Unidad Zonal La Libertad - Lambayeque - Lambayeque de PROVIAS DESCENTRALIZADO ha recibido y generado más de 1500 expedientes entre ellos figuran los siguientes documentos; Oficios, memorandos, expedientes de atenciones de emergencias viales, valorizaciones de contratistas, supervisores de servicios de mantenimientos periódicos, mantenimientos viales rutinarios, inspecciones de obras ejecutados en la Región La Libertad - Lambayeque, remesas entre otros, así mismo se ha implementado la mesa virtual del PVD para los tramites de los diferentes documentos, implementación del Sistema de Tramite Documentario donde toda la documentación debe contar con un archivo digital por expedientes completos, en ese sentido es prioritario contar con los servicios de un locador que realice estas actividades relacionadas a organización, selección, rotulación y digitalización de la documentación, dándole la prioridad que amerita su trámite y cumplir de manera oportuna con las solicitudes de documentación.



5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el apoyo de un personal administrativo con experiencia en la organización, traslado, selección, rotulación y digitalización de la documentación administrativa y financiera, generada por la Unidad Zonal La Libertad - Lambayeque - Lambayeque, así como el trámite de la documentación a la Sede Central, diversas Gerencias y Áreas de Provias Descentralizado, otras actividades afines al área previstas en la normatividad vigente de Tesorería.

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO



- a) Apoyo en la sistematización de la información de archivos a ser remitida a la Sede Central.
- b) Apoyo en trámite documentario de la Unidad Zonal La Libertad - Lambayeque.



- c) Apoyo en el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa de la Oficina Zonal.
- d) Realizar un reporte que contenga la relación de archivos y expedientes digitalizados del acervo documentario con respecto a la gestión administrativa, atención de emergencias viales de la Unidad Zonal La Libertad - Lambayeque.
- e) Realizar un reporte que contenga la clasificación y orden de los expedientes relacionados a la ejecución de los encargos otorgados

7. RECURSOS:

7.1. Recursos a ser Provistos por el Proveedor

El Consultor del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), el cual debe tener cobertura de salud, o Seguro de Asistencia Médica con cobertura de gastos médicos en caso de accidentes; por el plazo de ejecución del servicio.

7.2. Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVIAS DESCENTRALIZADO, podrá proporcionar accesos a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con la prestación del servicio



8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en las Oficinas de la Unidad Zonal La Libertad - Lambayeque, y el plazo de duración del servicio será hasta sesenta (60) días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.



9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

9.1. CONDICIONES GENERALES

RUC vigente

Contar con RNP vigente

Tener Código de Cuenta Interbancario registrado

9.2. CONDICIONES PARTICULARES

Formación Académica: Bachiller en contabilidad, administración, ingeniería de sistemas, carreras afines.

Experiencia General: No menor de un (01) años en el sector Público y/o Privado

Experiencia Específica: No menor de seis (06) meses en sistemas administrativos en el Sector Público y/o Privado.

Conocimiento y dominio del Office Básico, Excel

CAPACITACION: Cursos relacionados a la Gestión Pública y/o Administración de Bases de Datos y/o Gestión Documental.

10. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

El costo del servicio será de S/. 5,000.00 soles a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, 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).

11. FORMA DE PAGO

Se pagará en dos (2) armadas de S/ 2,500.00 soles, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado cada informe de actividades, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su recibo de Honorarios y con la conformidad de la Unidad Zonal respectiva.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Administradora de la Unidad Zonal La Libertad - Lambayeque, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR, recibo por honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.



13. ADELANTOS

NO CORRESPONDE

14. SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE



15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

NO CORRESPONDE

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 diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$$

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, 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 o 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 o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por 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.





EL POSTOR no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

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, información de personal, de salud, económica, sociolaboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

Propiedad Intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

20. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, la cual puede ser descargada del siguiente link:

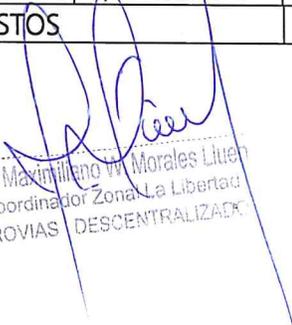
<http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>

21. DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	TOTAL
01	Honorarios	Días Calendario	30	2,500.00	2,500.00
02	Honorarios	Días Calendario	60	2,500.00	2,500.00
COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS					5,000.00




Liz G. Puelles Cárdenas
Administradora - UZ La Libertad
PROVIAS DESCENTRALIZADA


Ing. Maximiliano W. Morales Lites
Coordinador Zona La Libertad
PROVIAS DESCENTRALIZADA