



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO
Atención al Ciudadano y Gestión Documental
2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
Apoyo Trámite Documentario
3. FINALIDAD PÚBLICA
Provias Descentralizado requiere contratar los servicios de uno (01) apoyo técnico para trámite documentario bajo la modalidad de servicios de terceros.
4. ANTECEDENTES
PROVIAS DESCENTRALIZADO es un órgano del Ministerio de Transportes y Comunicaciones con autonomía técnica, administrativa y financiera, encargada de implementar, gestionar, administrar y ejecutar los proyectos de infraestructura de transportes, de mantenimiento, conservación y rehabilitación de carreteras y puentes, que se financian con préstamos externos del Banco Mundial BIRF, del Banco Interamericano de Desarrollo – BID y con los aportes del Tesoro Público.
5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
Servicio de apoyo administrativo para fortalecer las diversas labores que se realiza en Tramite Documentario de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
 - 6.1 Actividades
 - Apoyar en el despacho de la documentación para el envío a zonales.
 - Apoyo en llevar documentos al Ministerio de Transporte.
 - Apoyar en la distribución de los documentos a las Gerencias y Oficinas.
 - Realizar todo requerimiento dado por el jefe inmediato.
 - 6.2 Procedimientos
 - No corresponde
 - 6.3 Plan de Trabajo
 - No corresponde
 - 6.4 Recursos a ser provistos por el proveedor

El Consultor del servicio 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 por la Entidad

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria y equipos tecnológicos, para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones.
7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL
Perfil del Personal Propuesto
 - **Formación Académica:** Estudios en Administración, Historiador, Ciencias Sociales u otros.
 - **Experiencia General:** Experiencia en archivo y/o administrativas en entidades públicas o privadas mínimas 06 meses.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

- **Capacitación y/o entrenamiento:** Certificado del Curso de Microsoft Office Excel.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)
Informe de las actividades realizadas en el periodo de contratación.
- 9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
Jr. Camaná N° 678 Lima 1 piso 07
El plazo de duración del servicio será de 180 días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
- 10. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO
El costo de la consultoría es de **S/. 7,500.00 nuevos 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 tres **(03) armadas** de **S/. 2,500.00 nuevos soles** cada una, 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 del Responsable del Equipo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- 12. MODALIDAD DE SELECCIÓN
Procedimiento Clásico.
- 13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN,
Se realizará por el Sistema de Suma Alzada.
- 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO
Dentro de un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles.
- 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS, de ser el caso
El plazo de responsabilidad del consultor por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.
- 16. PENALIDADES APLICABLES
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.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

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.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

19. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

El consultor 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 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 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 y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.

20. DESAGREGADOS DE COSTOS

Table with 6 columns: ITEM, DESCRIPCION, U/M, CANTIDAD, HONORARIO MENSUAL, TOTAL HONORARIOS. It lists three items of honorarios and a total row.

