



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración.
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
Servicio de atención, gestión y clasificación de documentos recibidos para la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.
3. **FINALIDAD PÚBLICA**
La contratación contribuirá con el cumplimiento de las funciones que tiene la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial en las contrataciones de los bienes, servicios, obras y consultorías de obras que requieren las áreas usuarias.
4. **ANTECEDENTES**
No corresponde.
5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
Contar con los servicios de un (01) persona natural que realice la atención y el procesamiento de los sistemas de gestión documentaria, recepción y despacho de la documentación de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.
6. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
 - 6.1. **DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES**
 - ✓ Elaboración y emisión de las constancias de la prestación de servicios.
 - ✓ Registrar, clasificar y distribuir la documentación de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial a fin de garantizar la atención inmediata.
 - ✓ Actualización de cuadros de seguimiento de los distintos temas que son materia de atención por la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.
 - ✓ Registrar y numerar la documentación generada recibida por las distintas áreas de PVD.
 - ✓ Realizar y numerar la documentación generada recibida por las distintas áreas de PVD.
 - ✓ Realizar el seguimiento y control de la documentación enviada a las distintas gerencias como contratos adendas, para el trámite correspondiente.
 - ✓ Recepción y derivación de documentos por el sistema de trámite documentaria de la Coordinación de Abastecimiento y control Patrimonial de Provias Descentralizado y MTC.
 - ✓ Mantener actualizado el archivo de los documentos físicos y digitales de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.
 - ✓ De ser necesario para el cumplimiento del objeto del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas por la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.

6.2. RECURSOS



El proveedor deberá contar con equipos de cómputo, mobiliario, programas necesarios y acceso a internet para el desarrollo del servicio.

6.3. REQUISITOS LEGALES

No corresponde.

6.4. GARANTÍA COMERCIAL

No corresponde.

6.5. SERVICIOS POST VENTA

No corresponde.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR

No corresponde.

7.2. MODALIDAD

No corresponde.

7.1. PLAZO

El plazo de duración del servicio será dentro de los noventa (90) días calendario; contados a partir de notificada la orden de servicio.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe conforme a las actividades realizadas según el numeral 6.1 que le fueran asignadas:

- ✓ Primer Entregable: dentro de los 30 días calendario de iniciado el servicio.
- ✓ Segundo Entregable: dentro de los 60 días calendario de iniciado el servicio.
- ✓ Tercer Entregable: dentro de los 90 días calendario de iniciado el servicio.

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

9.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda. (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT)
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, en caso de no contar con este seguro, se podrá sustituir por un seguro de salud público o privado.

9.2 CONDICIONES PARTICULARES

- **Formación Académica:** Bachiller de la carrera de Administración, contabilidad, economía y/o carreras afines.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

- **Experiencia en General:** Mínimo tres (03) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas en labores administrativas.
- **Experiencia Específica:** Mínimo dos (02) años en entidades públicas o privadas.
- **Capacitación y/o cursos**
Diplomado y/o curso y/o especialización en SIAF, SIGA MEF y SEACE
Curso y/o especialización en Administración documentaria y archivos en la gestión pública.

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación.

10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- ✓ PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionara un código de usuario y clave temporal, para acceder a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las obligaciones; en tanto dure el servicio, así como su retiro al servicio
- ✓ De considerarse pertinente por la Entidad, el contratista podrá realizar viajes al interior del país, debiendo contar para ello con las facilidades respectivas por parte de la Entidad, tales como boleto de pasaje aéreo y viáticos respectivos por los días comisionados.

11. ADELANTOS

No corresponde.

12. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde.

13. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- ✓ Primer Pago: 33 % del monto contratado, luego de la conformidad.
- ✓ Segundo Pago: 33 % del monto contratado, luego de la conformidad.
- ✓ Tercer Pago: 34 % del monto contratado, luego de la conformidad.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO



La conformidad será otorgada por la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, 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.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del profesional por los vicios ocultos de los servicios ofertados, será de un año contado a partir de la conformidad final otorgada.

16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.
- F= 0.25 Para plazos mayores a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso. Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista 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 de ningún tipo.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVÍAS 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. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

No corresponde





18. 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.

19. 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, el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-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.

20. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

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.

21. 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 09UITs", 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-2017-00308-999.pdf>