



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Oficina de Administración en Provias Descentralizado.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un auxiliar administrativo para el archivo central y apoyo administrativo para la oficina de administración.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Cumplir con metas del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, específicamente en apoyo de organización de documentos, para descongestionar los archivos, mediante los procesos administrativos.

El presente proceso tiene como finalidad contar con el servicio de un auxiliar administrativo en las labores de atención oportuna de la gestión administrativa tales como organizar documentos, redacción y apoyo en las gestiones de archivos de manera progresiva, con la finalidad de facilitar la atención a los usuarios y contribuir a la reducción en el uso de papel, en el marco del Gobierno Digital.

4. ANTECEDENTES

El Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de Provias Descentralizado – Archivo Central, por la información relevante que administra, organiza y conserva deberá cumplir con sus objetivos y metas programadas, en relación a la ejecución de los procesos técnicos archivísticos. Labores archivísticas operativas, que se ejecutarán, bajo las normativas archivísticas vigentes. Para lo cual resulta necesario la contratación de un personal auxiliar, para la realización de los procesos técnicos archivísticos (organización).

Es de mencionar que se aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, en el cual se tiene 9 actividades que cumplir hasta el 31 de diciembre del 2024 las mismas que son reportadas a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la evaluación correspondiente; a la fecha se ha reportado necesidad de apoyo en la actividad N°03 descripción documental.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de una (01) persona natural a fin de cumplir con el objetivo general que es mantener y conservar los documentos producidos y recibidos por el ARCHIVO CENTRAL perteneciente a la Oficina de Administración, el mismo que se custodia y administra. Es de prioridad contar con este servicio a fin de cumplir con el objetivo específico, que es el "Servicio de auxiliar administrativo en el ordenamiento de documentos".



6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO}

6.1 Actividades

Durante el plazo de ejecución del servicio el proveedor deberá desarrollar lo siguiente:

- Escaneo de documentos solicitadas por el archivo Central y/o la Oficina de Administración.
- Organización y archivo de documentos físicos para el archivo central y/o la Oficina de Administración.
- Apoyo con el trámite documentario para la Oficina de Administración.
- Traslado de documentación dentro de la entidad por parte del Archivo Central y la Oficina de Administración.
- Elaboración de documentos administrativos para la Oficina de Administración.
- Seguimiento a los expedientes elaborados por la Oficina de Administración.
- Registrar las Resoluciones Jefaturales en el SIGAT.
- Ubicación topográfica en el SIGAR si se requiere para el Archivo Central.

6.2 Recursos

El proveedor deberá contar con PC o Laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio. Sin que ello implique costos adicionales para la Entidad.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1 Lugar

El proveedor prestará servicios en las instalaciones de Provias Descentralizado en la Sede Central de Jr. Camaná N°678 – Lima.

7.2 Plazo

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

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

En el plazo definido deberán cumplir con presentar un informe, conforme a las actividades realizadas según el numeral 6.1. De acuerdo a las labores que le sean asignadas.

- Primer entregable: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- Segundo entregable: hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- Tercer entregable: hasta los noventa (90) días calendario iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades iniciadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.



9. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

9.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria (CCI)
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente al momento de la prestación. (Se presentará a la firma de la orden de servicio).
- Tener Certificado Único Laboral – CERTIADULTO.

9.2 CONDICIONES PARTICULARES

9.2.1 PERFIL DE PROVEEDOR

- **Formación Académica:** Secundaria Completa y/o estudios universitarios en Derecho y/o Ciencias Políticas.
- **Experiencia General:** Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:** Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.
- Curso mínimo de 5 horas como mínimo relacionadas a las actividades al puesto.

10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionará un código de usuario y clave temporal, de ser necesario para acceder a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con las obligaciones; en tanto dure el servicio, así como su retiro al finalizar.

PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la entidad.

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria, para la ejecución óptima del servicio.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, previo memorando de la Oficina de Administración, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios de presentado el respectivo entregable.



12. FORMA DE PAGO

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

- Primer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- Segundo Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- Tercer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si el proveedor 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.

15. NORMAS ANTI CORRUPCIÓN

El proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo del valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, 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.

16. 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 través,





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°337-2018-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 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 de contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

17. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

El proveedor 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 proveedor 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 proveedor 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 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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

Son causales de resolución de contrato la presentación de información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibles a que se hace de referencia en ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los procedimientos señalados en el artículo 5 de dicha Ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

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 al N°308-2017-MTC/21, la cual puede ser descargada del siguiente link:

<http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/ĐD-2017-00308-999.pd>

