



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provincias  
Descentralizado

## FORMATO N° 01

### FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Unidad de Organización:	Abastecimiento y Control Patrimonial
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00125001447: OFICINA DE ABASTECIMIENTO-GESTIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Denominación de la Contratación:	Servicio de Asistencia Administrativa para apoyar en la gestión documental del Equipo de Ejecución Contractual de Abastecimiento y Control Patrimonial

#### I. FINALIDAD PÚBLICA

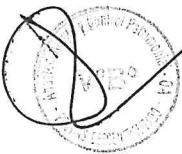
Con la contratación contribuirá con el mejoramiento, control y el acceso oportuno del trámite de los documentos recibidos por Abastecimiento y Control Patrimonial a fin de que sean atendidos en los plazos establecidos y la entrega oportuna de los expedientes con la fluidez en la atención eficiente a los usuarios internos y/o externos.

#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de Organización, Clasificación, ordenamiento, digitalización y transferencia para el procesamiento de los sistemas de gestión documentaria, recepción y despacho de la documentación del Equipo de RCC de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- Registrar, clasificar, distribuir y foliar la documentación que le sea remitido para el archivo de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial a fin de garantizar la atención inmediata.
- Atención a los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia.
- Llevar el control y registro en la matriz documental de la correspondencia emitida de RCC.
- Revisión y verificación del acervo documental de las actas de transferencia del presente año fiscal.
- Apoyar en la recepción la documentación de origen interno o externo de manera física y a través del Sistema de Trámite Documentario - PVD con la finalidad de dar atención y el trámite respectivo.
- Desarrollar el proceso de organización documental para ordenar, clasificar y archivar la documentación recibida o generada por la oficina (aplicando los procesos técnicos archivísticos).



#### IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

##### IV.1 CONDICIONES GENERALES



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.
- Tener Certificado Único Laboral - CERTIADULTO (Se presentará a la firma de la Orden de Servicio).

#### IV.II CONDICIONES PARTICULARES

##### FORMACION ACADEMICA:

- Formación Académica: Estudiante universitario de las carreras de Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o derecho.
- Experiencia General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado realizando labores administrativas.
- Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público o privado como asistente y/o apoyo administrativo y/o auxiliar administrativo.
- Curso en relación al puesto, mínimo cuarenta (40) horas acumulativas.
- Conocimiento de Computación a Nivel Usuario.
- Buena comunicación oral y escrita

#### V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)

No corresponde

#### VI. SEGUROS (De corresponder)

No corresponde

#### VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde

#### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**LUGAR:** El proveedor asistirá a las instalaciones de la Sede Central y/o unidades zonales cuando la entidad lo requiera.

**PLAZO:** El plazo de duración del servicio será de hasta cincuenta y ocho (58) días calendario; a partir de notificada la Orden de Servicio

#### IX. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral III De acuerdo con 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 III.1 de los presentes términos.
- Segundo entregable: hasta los cincuenta y ocho (58) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III.1 de los presentes términos.





## X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría, de ser el caso y SCTR vigente. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (7) días calendario de presentado el respectivo entregable.

## XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en tres -(02) armadas iguales o equivalentes a los plazos de los entregables:

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

## XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

## XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

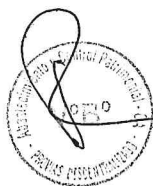
Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

## XV. PENALIDADES POR MORA

### Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, 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:

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





Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías:  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor 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 ni costos directos de ningún tipo.

## **XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)**

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

## **XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

La Entidad puede establecer procedimiento del mismo.

## **XVIII. SANCIONES**

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

## **XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

## **XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

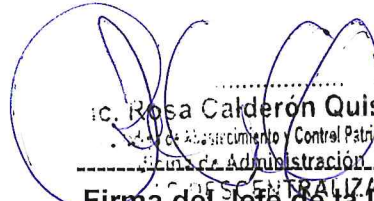
Provincias  
Descentralizado

Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

### XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

  
.....  
Lic. Rosa Calderón Quispe  
.....  
Firma del solicitante  
PROVIAS DESCENTRALIZADO

  
.....  
Lic. Rosa Calderón Quispe  
.....  
Firma del Jefe de la Unidad Usaria

