

**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvias  
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”

## TERMINOS DE REFERENCIA

Unidad de Organización:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Actividad del POI	AOI00125000014: Gestión y Seguimiento el Presupuesto Público Cooperación Técnica.
Acción Estratégica PEI:	AEI.08.01: Procedimientos Administrativos Optimizados y Transparentes en el MTC.
Meta	215
Denominación de la Contratación:	Servicio de sistematización de documentos para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

### 1. FINALIDAD PÚBLICA

- Orientar el proceso de contratación del “**Servicio de sistematización de documentos**”, para la oficina de planeamiento y presupuesto de Provias Descentralizado, con el objetivo de garantizar el con el fin de asegurar el apoyo necesario en la digitalización, clasificación y estructuración de datos prioritarios relacionados con la revisión y gestión documental.

### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

- Contar con los “**Servicio de sistematización de documentos**”, que permita coadyuvar con el cumplimiento de los principios de legalidad, equidad, transparencia y responsabilidad en la gestión pública.

### 3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- Sistematizar y llevar el control de documentos emitidos por la Oficina de planeamiento y presupuesto en el marco de la articulación con los gobiernos locales.
- Sistematizar y Ordenar en carpetas según corresponda los expedientes tramitados y/o emitidos por la Oficina de planeamiento y presupuesto en el marco de la articulación con los gobiernos locales.
- Recopilar, revisar y sistematizar, en una base de datos la información de los expedientes con la trazabilidad del periodo 2024, emitidos por la Oficina de planeamiento y presupuesto en el marco de la articulación con los gobiernos locales.
- Clasificar y registrar en la base de datos los documentos tramitados y/o emitidos, así como el estado situacional del mismo, por la Oficina de planeamiento y presupuesto en el marco de la articulación con los gobiernos locales.

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

#### 4.1. CONDICIONES GENERALES

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

#### 4.2. CONDICIONES PARTICULARES

#### PERFIL DEL PROVEEDOR

##### ▪ FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Egresado y/o Estudiante Universitario o Título Técnico Básico en: Administración y/o Ingeniería y/o Contabilidad.



## EXPERIENCIA

- Experiencia General: Mínimo cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionados al servicio de Asistencia Administrativa Sistematizada.

## DIPLOMADOS (90 horas)

- Diplomado en Gestión Pública.
- Diplomado en Contratación del estado.
- Diplomado en Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).
- Diplomado en Sistema Financiero.
- Diplomado en Sistema Administrativos del Estado.

## CURSOS (40 horas acumulables)

- Curso en Administración Pública y Gestión de Calidad.

## CONOCIMIENTO

- Conocimientos en ofimática que será supervisado durante la ejecución del servicio.

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

Cualquiera otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

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

- No corresponde.

## 6. SEGUROS (De corresponder)

- Tener el seguro complementario de trabajo y riesgos en pensión y salud (SCTR) vigente al momento de la prestación del servicio.

## 7. PRESTACIONES ACCESORIAS

- 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.
- El mismo que se acreditará al inicio del servicio previa coordinación con el área usuaria.

## 8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

### 8.1. LUGAR

- El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera.

### 8.2. PLAZO

- El plazo de duración del servicio será de hasta los veinte y ocho (28) días calendario el plazo de ejecución contados a partir de la notificación la Orden de Servicio o suscripción de la misma.

## 9. ENTREGABLES

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



“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”

- **Único entregable:** hasta los veinte y ocho (28) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes términos.

## 10. CONFIDENCIALIDAD

- La conformidad será otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, 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 siete (07) días calendario de presentado el respectivo entregable”.

## 11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

- El pago se efectuará en una (01) armada, proporcional al plazo del entregable, una vez otorgada la conformidad por el funcionario competente.
- **Único entregable** : luego de emitirse la respectiva conformidad.

## 12. CONFIDENCIALIDAD

- 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.

## 13. 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.

## 14. 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.

## 15. 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:

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

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:  $F = 0.25$ .



"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"

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.

## 16. 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.)

## 17. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

- El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en la Directiva N° 004-2024-MTC/21.OA, en su numeral 8.7.8, donde se precisa que la entidad podrá establecer el procedimiento del mismo.

## 18. SANCIONES

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

## 19. 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, participacioncitas, 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.
- 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.

## 20. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provis  
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”

## 21. 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.

-----  
**Firma del solicitante**  
(Jefe de Presupuesto)

-----  
**Firma del Jefe de la Unidad Usaria**  
(Jefe de la Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto)

