



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
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”

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>Unidad de Organización:</b>	Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de Provias Descentralizado.
<b>Actividad del POI/Acción Estratégica:</b>	AOI00125001998 Gestion Administrativa
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Servicio de Asistencia para la recepción de documentos para Mesa de Partes del Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de Provias Descentralizado.

### I.FINALIDAD PÚBLICA

Cumplir con las metas establecidas en el PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE PROVIAS DESCENTRALIZADO, establecida así en el acta firmada del Comité de Gobierno Digital Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI.

### II.OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un digitador de documentos para la línea de producción de microformas de Mesa de Partes, que tenga conocimiento de proceso de recepción y archivo, producción de microformas; para cumplir con el Plan de Modelo de Gestión Documental para PVD, acorde a la norma basada en el Decreto Legislativo 1310 del Modelo de Gestión Documental.

### III.CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

#### 3.1. Descripción, Características y Cantidades

- Coordinar con Mesa de Partes, para que se coloque en todo documento que provenga del Congreso de la República la indicación y de MUY URGENTE, además del plazo de atención máxima de seis (06) días, según lo establecido en la Directiva N° 004-2019-MTC/01.
- Realizar el seguimiento diario mediante reportes en el Sistema de Trámite Documentario – STD de los ingresos y derivaciones para la atención respectiva de las solicitudes efectuadas por Congresistas de la República, y verificar que su atención se encuentre dentro del plazo.
- Efectuar las coordinaciones de manera presencial y vía correo electrónico con las distintas unidades orgánicas y sus equipos funcionales, así como la obtención de información, de ser necesario, respecto de las solicitudes efectuadas por Congresistas de la República.
- Si el trámite ya hubiese cumplido con su plazo de atención, deberá coordinar con el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





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”

Documental para realizar de manera formal (documental) por el STD el reiterativo con plazo, con copia a la Secretaria Técnica.

- Coordinará con cada punto focal designado por las unidades orgánicas y equipos funcionales, y de ser necesario lo hará también con los gerentes, jefes o coordinadores.
- Reportar los tramites que finalice en el Sistema de Tramite del MTC pendientes al 07.11.24.

### 3.2. 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.

## IV. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

### 4.1. 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).

### 4.2. CONDICIONES PARTICULARES

Perfil del Personal Propuesto

**Formación Académica:** Bachiller en Administración / Negocios Internacionales/ derecho/ economía, y/o ramas afines.

**Experiencia General:** Mínimo dos (2) años en entidades públicas o privadas.

**Experiencia Específica:** Mínimo un (1) años en entidades públicas o privadas con experiencia como asistente.

**Capacitación y/o entrenamiento:**

- Diplomado en Gestión Pública (mínimo 90 horas).
- Curso de Ofimática (mínimo de 40 horas acumulativas)

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.

## V. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS (De corresponder)

- No corresponde



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





## VI.SEGUROS (De corresponder)

No corresponde

## VII.PRESTACIONES ACCESORIAS

➤ No corresponde

## VIII.LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 8.1. LUGAR

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

### 8.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta veinte (20) 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 3.1. De acuerdo a las labores que le sean asignadas.

- **Único entregable:** hasta los veinte (20) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presentes términos.

## X.CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por La responsable del Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR, recibo por honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de siete (07) días calendario de presentado el respectivo entregable.

## XI.FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en una (1) armada, de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

➤ Único 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.





El proveedor no podrá utilizar 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 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 además documentos e información compilados o recibidos 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:

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

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.





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”

## **XVI.RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

La Entidad puede establecer procedimiento del mismo.

## **XVII.SANCIONES**

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

## **XVIII.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.

## **XIX.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.

## **XX.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**

-----  
**Firma del Jefe de la Unidad Usuaría**



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

