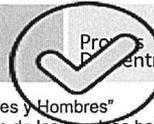




PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes



Firmante: GAMARRA LEON
Miguel Karina FAU
828190247 hard
Fecha: 17/12/2024 18:01
Motivo: Visto bueno

"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

Unidad de Organización: Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Actividad POI/Acción Estratégica PEI: AOI00125001447 – AEI.08.01

Denominación de la contratación: Servicio de asistencia legal en proyectar correspondencias, registros y seguimiento a expedientes de acceso a la información transparencia, reclamaciones y gestión documental, mediante la ejecución de actividades para el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

I. FINALIDAD PÚBLICA

Cumplir con metas propuestas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 para la atención y apoyo en la Sede Central.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un profesional a fin de cumplir con el objetivo general que es dar respuesta de manera oportuna dentro de los plazos establecidos en la ley de acceso a la información Ley N°27806, así también el seguimiento de documentos de acceso a la información de TRANSPARENCIA, RECLAMACIONES y gestión documental para ejecutar en el marco de normatividad vigente, los procesos de contrataciones del estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

3.1 ACTIVIDADES A REALIZAR

- Elaborar documentos y/o informes de acceso a la información y gestión documental.
- La atención, respuestas y seguimiento de expedientes de TRANSPARENCIA en Provias Descentralizado.
- La atención, respuestas y seguimiento del libro de RECLAMACIONES en Provias Descentralizado.
- Prestar asistencia, en el seguimiento de la gestión relacionada a las contrataciones públicas realizadas por el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- Brindar asistencia en respuestas y actualizaciones referentes a temas de derecho en el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- Seguimiento a expedientes emitidos por el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- De ser necesario para cumplir con el objetivo del servicio, se pueden incluir otras actividades complementarias o relacionadas designadas por el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

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

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

4.1 CONDICIONES GENERALES

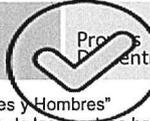




PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes



Firmante: GAMARRA LEON
Miguel Karina FAU
8280949247 hard
Fecha: 17/12/2024 18:01
Motivo: Visto bueno

"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"

- 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 (Se presentará a partir del día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio).

4.2 CONDICIONES PARTICULARES

PERFIL DEL PROVEEDOR

- **Formación Académica:** Bachiller en Derecho.
- **Experiencia General:** Mínimo DOS (02) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:** Mínimo DOS (02) de experiencia en el sector público y/o privado, realizando actividades asociadas como asistente legal y/o especialista legal y/o analista legal.
- **Diplomado y/o curso acumulativo (mínimo de 40 horas)**
- Diplomado en Gestión y Administración Pública.
- Curso en Ley de Contrataciones del Estado.
- Curso en Compras de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a 8UIT.
- Conocimiento y manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point).
- Capacidad de sistematización y buena redacción.

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 y/o constancia de trabajo, o certificado de trabajo según corresponda.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS.

No corresponde.

VI. SEGUROS

Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, vigente durante la prestación (contados a partir del día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio).

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde.

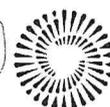
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

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

PLAZO: El plazo de duración del servicio será de noventa (90) días calendario; a partir del primer día hábil de enero de 2025.

IX. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas en el numeral 3.1 De acuerdo a con las labores que le sean asignadas.

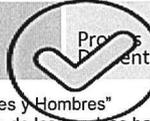




PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes



Firmante: GAMARRA LEON
Miguel Krings FAU
82281949247 hard
Fecha: 17/12/2024 18:01
Motivo: Visto bueno

"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"

- Primer entregable: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presentes términos.
- Segundo entregable: hasta sesenta (60) días calendarios iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presentes términos.
- Tercer entregable: hasta los noventa (90) días calendarios iniciado el servicio debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presente términos.

X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, 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 (07) días calendario de presentado el respectivo entregable.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en tres (03) pagos de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- Primer pago: luego de emitirse la respectiva conformidad del primer entregable.
- Segundo pago: luego de emitirse la respectiva conformidad del segundo entregable.
- Tercer pago: luego de emitirse la respectiva conformidad del tercer entregable.

XII. 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.

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

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:



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes



Firmante: GAMARRA LEON
Michel Espina FAU
ID: 8340247 hard
Fecha: 17/12/2024 18:01
Motivo: Visto bueno

"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"

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.

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 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 a lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES

No corresponde.

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

De acuerdo a lo indicado en el numeral 8.7.8 de la Directiva N° 04-2024-MTC/21.OA. Directiva para la contratación de bienes, servicios, consultorías y consultorías de obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado.

XVIII. SANCIONES

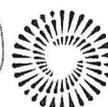
El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

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. Ç

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

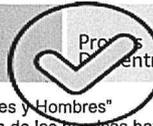




PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 17/12/2024 18:01
Motivo: Visto bueno

"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"
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 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.



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 17/12/2024 18:00
Motivo: Firma digital

Firma del Jefe de la Unidad Usuaría

"Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://años.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>"