



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO

Coordinación PROREGION.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio administrativo en gestión pública.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Con la contratación se busca cubrir la necesidad de contar con el Servicio administrativo, para el desarrollo y cumplimiento de las actividades funcionales de la Coordinación Proregión, a fin de cumplir con los objetivos de Provias Descentralizado.

4. ANTECEDENTES

Siendo que Proregión es el primer gran proyecto priorizado en el Plan Nacional de Infraestructura para la Competitividad aprobado con el D.S. 238-2019-EF se hace necesario contar con los servicios administrativos en gestión pública para que realice el procesamiento de los sistemas de gestión documentaria para garantizar la adecuada cobertura del servicio de Transportes, y contribuya con la optimización de la atención del incremento de la carga administrativa en la Coordinación Proregión.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contar con un (01) Servicio administrativo en gestión pública para la Coordinación Proregión, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO

6.1 Actividades a realizar

- Apoyar en la redacción de documentos diversos en el ámbito de la competencia del Programa Proregión, así como preparar o revisar la documentación para el visado del jefe inmediato.
- Recepcionar, verificar, registrar y derivar, a través del sistema de gestión documentaria, toda la documentación que ingresa y egresa, así como su distribución a las diferentes oficinas y gerencias de la entidad.
- Organizar y archivar el acervo documentario generado y recibido, velando por su archivamiento ordenado.
- Gestión y control sobre la planificación de recursos asignados.
- Elaborar y gestionar los pedidos de servicios y/o compras para solicitar los bienes y servicios en torno a la ejecución del Programa Proregión.
- Llevar un control de actas y registro de reuniones.
- De ser necesario para el cumplimiento del objetivo del servicio se incorporará actividades complementarias o afines que le sean designadas.
- Excepcionalmente y en el marco del Decreto Supremo N°044-2020-PCM y sus ampliaciones, con el cual se declaró el Estado de Emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, con la sola comunicación del/la responsable del Área Usuaria, ejecutar sus actividades directamente desde su domicilio y de manera remota, debiendo reportar los avances realizados y para lo cual utilizara el usuario y clave temporal que le asignara PROVIAS DESCENTRALIZADO, para acceder a los sistemas informativos necesarios a efectos de cumplir con las prestaciones a su cargo; en tanto dure el servicio o se encuentren vigentes las medidas competentes, dispuestas en el Estado de Emergencia.

6.2 Recursos a ser provistos por el postor

- El postor deberá contar con una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) por el plazo de la ejecución del servicio.
- El postor deberá contar con equipo de cómputo portátil (laptop), de comunicaciones





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

(teléfono celular), con acceso a internet para el desarrollo de las actividades.

- Provias Descentralizado, facilitara la documentación e información necesaria y, de ser el caso, equipo de computo y mobiliario, para la ejecución óptima del servicio en las instalaciones de la Sede Central o en su domicilio.

6.3 Requisitos Legales

No Corresponde

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará de manera presencial, en la sede central de Provias Descentralizado Jr. Camaná N°678 piso11 cercado de Lima de acuerdo al horario que se programe y/o en el domicilio que el proveedor señale, cuando se requiera.

Plazo: La duración del servicio será hasta setenta (90) días calendario, contados a partir de notificada la Orden de Servicio. En dicho plazo deberá cumplir con presentar los siguientes entregables:

- Primer entregable A los 30 días calendario de iniciado el servicio
- Segundo entregable A los 60 días calendario de iniciado el servicio
- Tercer entregable A los 90 días calendario de iniciado el servicio

8. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLE)

Se espera tres (03) productos entregables conteniendo lo siguiente:

Entregable N° 01: La presentación será máximo hasta los treinta (30) días calendarios de iniciado el servicio, debiendo adjuntar al reporte de actividades:

- Reporte de los expedientes ingresados a la Oficina, con respecto a solicitudes de información de entidades públicas o privadas atendidos correspondientes al mes 1
- Detalle de actividades realizadas durante su contratación de acuerdo al detalle del numeral 6.1
- Actividades complementarias o afines que le sean designadas.

Entregable N° 02: La presentación será máximo hasta los sesenta (60) días calendarios de iniciado el servicio, debiendo adjuntar al reporte de actividades:

- Reporte de los expedientes ingresados a la Oficina, con respecto a solicitudes de información de entidades públicas o privadas atendidos correspondientes al mes 2
- Detalle de actividades realizadas durante su contratación de acuerdo al detalle del numeral 6.1
- Actividades complementarias o afines que le sean designadas.

Entregable N° 03: La presentación será máximo hasta los noventa (90) días calendarios de iniciado el servicio, debiendo adjuntar al reporte de actividades:

- Reporte de los expedientes ingresados a la Oficina, con respecto a solicitudes de información de entidades públicas o privadas atendidos correspondientes al mes 3
- Detalle de actividades realizadas durante su contratación de acuerdo al detalle del numeral 6.1
- Actividades complementarias o afines que le sean designadas.

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

9.1 Condiciones Generales

- Tener Registro Único de Contribuyente habido
- Tener Código de Cuenta Interbancaria registradas
- Tener registró 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)

9.2 Condiciones Particulares

- Formación Académica: Título de Trabajo Social, Historia, y/o a fines.
- Experiencia General mínima de siete (07) años en el sector público o privado.





- Experiencia específica de cuatro (04) años en labores administrativas y/o sociales en entidades públicas.
- Curso o Diplomado en gestión municipal, Proyectos de inversión pública, planificación, administración, Gestión pública y/o afines.
- Conocimiento y manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point).

10. OBLIGACIONES

10.1 Obligaciones del Contratista

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizara, sea directamente o a través de su personal, debido responder por la ejecución de la prestación.

10.2 Obligaciones de la entidad

Indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la entidad durante la ejecución de la prestación, Provias Descentralizado facilitará la información necesaria para la ejecución óptima del servicio, de ser necesario que se requiera visitas técnicas de campo, como parte del servicio; los viáticos de alojamiento y alimentación, pasajes aéreos y la movilidad en las localidades a visitar será asumido por Provias Descentralizado.

11. ADELANTOS

No corresponde

12. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

13. FORMA DE PAGO

El pago se realizaría en tres (03) armadas, previa presentación del entregable, conformidad del servicio y comprobante de pago respectivo, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1er pago: 33.3 % del monto total contratado luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 2do pago: 33.3 % del monto total contratado luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 3er pago: 33.4 % del monto total contratado luego de emitirse la respectiva conformidad.



14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Coordinación de PROREGION, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR o seguro particular, recibo por honorarios y suspensión de cuarta categoría, de ser necesario. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del servicio por los vicios ocultos del servicio ofertado, no será menor a un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

16. PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista 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 de ningún tipo. De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

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 del que suscribió la Orden de Servicio

17. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios 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.

18. 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 a través 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, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-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 a 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 del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

19. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad:

El POSTOR 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 POSTOR 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.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

En tal sentido, el POSTOR 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, socio laboral, 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.

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

20. RESOLUCION DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

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 N° 308-2017-MTC/21, la cual puede ser descargada del siguiente link: <http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD2017-00317-999.pdf>



