



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia de Estudios

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio secretarial, ordenamiento y clasificación de documentos generados, recibidos o en custodia, por parte de la Gerencia de Estudios, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de PROVIAS DESCENTRALIZADOS, de proyectos comprendidos en el Programa de Infraestructura Vial para la Competitividad Regional - PRO REGIÓN (Administración Directa), **RECURSOS ORDINARIOS** y del Programa de Apoyo al Transporte Subnacional - **PATS**.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca contar con el servicio secretarial, ordenamiento y clasificación de documentos generados, recibidos o en custodia, por parte de la Gerencia de Estudios, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de PROVIAS DESCENTRALIZADOS, de proyectos comprendidos en el Programa de Infraestructura Vial para la Competitividad Regional - PRO REGIÓN (Administración Directa), **RECURSOS ORDINARIOS** y del Programa de Apoyo al Transporte Subnacional - **PATS**, el mismo que a su vez repercutirá en una adecuada ejecución en favor del interés público.

### 4. ANTECEDENTES

La Gerencia de Estudios es responsable de realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución descentralizada de los estudios y expedientes técnicos, y de la elaboración, supervisión y aprobación de expedientes técnicos de proyectos de infraestructura de transporte departamental y rural en el ámbito de su competencia. Depende de la Dirección Ejecutiva.

A la fecha se ha incrementado la carga administrativa a razón de las nuevas y mayores competencias asumidas por la Entidad, a través de PROREGIÓN, Programa de Apoyo al Transporte Subnacional - PATS, entre otros.

Para el ordenamiento y clasificación de documentos generados, recibidos o en custodia, por parte de la Gerencia de Estudios, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de PROVIAS DESCENTRALIZADOS, de proyectos comprendidos en el Programa de Infraestructura Vial para la Competitividad Regional - PRO REGIÓN (Administración Directa), **RECURSOS ORDINARIOS** y del Programa de Apoyo al Transporte Subnacional - **PATS**, se ha generado la necesidad de contratar bajo la modalidad de "Otros Servicios de Terceros", el presente servicio.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

#### **Objetivo General**

Contar con servicio secretarial, ordenamiento y clasificación de documentos generados, recibidos o en custodia, por parte de la Gerencia de Estudios, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de PROVIAS DESCENTRALIZADOS, de proyectos comprendidos en el Programa de Infraestructura Vial para la Competitividad Regional -





*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

**PRO REGIÓN** (Administración Directa), **RECURSOS ORDINARIOS** y del Programa de Apoyo al Transporte Subnacional - **PATS**, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas por el sector para el presente ejercicio económico.

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 6.1 ALCANCE

Servicio secretarial, ordenamiento y clasificación de documentos generados, recibidos o en custodia, por parte de la Gerencia de Estudios, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de PROVIAS DESCENTRALIZADOS, de proyectos comprendidos en el Programa de Infraestructura Vial para la Competitividad Regional - **PRO REGIÓN** (Administración Directa), **RECURSOS ORDINARIOS** y del Programa de Apoyo al Transporte Subnacional - **PATS**.

### 6.2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS DEL PROVEEDOR

- Ordenamiento y clasificación de documentos generados, recibidos o en custodia, por parte de la Gerencia de Estudios, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de PROVIAS DESCENTRALIZADOS, de proyectos comprendidos en el Programa de Infraestructura Vial para la Competitividad Regional - **PRO REGIÓN** (Administración Directa), **RECURSOS ORDINARIOS** y del Programa de Apoyo al Transporte Subnacional - **PATS**.
- Elaborar cartas, memorandos, oficios e informes, de acuerdo a lo requerido por la gerencia de estudios.
- Coordinar y gestionar el ingreso y salida de documentos por correspondencia, bienes y otros.
- Realizar el seguimiento de los documentos asignados a los servidores, para su control y seguimiento en coordinación con el gerente de la gerencia de estudios.
- Foliación de documentos.
- Registrar en la base de datos al módulo SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO la documentación recibida.

### 6.3 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- El proveedor del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR), por el plazo de ejecución del servicio.
- El proveedor deberá contar con equipo de cómputo portátil (lap top), de comunicaciones (teléfono celular), y otros.





## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 7.1 LUGAR

- El servicio se ejecutará de manera **semipresencial**, en la sede central de PROVIAS DESCENTRALIZADO (Jr. Camaná n° 678 - Lima).

### 7.2 PLAZO

- El Servicio se iniciará a partir de la recepción de la Orden de Servicio, por un periodo máximo de sesenta (60) días calendario.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

El Proveedor deberá presentar, al terminar la prestación de sus servicios, un informe final de actividades conteniendo el siguiente producto:

### ENTREGABLES:

- **PRIMER ENTREGABLE:** Dentro de los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio conteniendo el Informe detallado de todo lo trabajado.

### Actividades del producto:

- Ordenamiento y clasificación de documentos generados, recibidos o en custodia, por parte de la Gerencia de Estudios, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de PROVIAS DESCENTRALIZADOS, de proyectos comprendidos en el Programa de Infraestructura Vial para la Competitividad Regional - PRO REGIÓN (Administración Directa), RECURSOS ORDINARIOS y del Programa de Apoyo al Transporte Subnacional - PATS.
- Elaborar cartas, memorandos, oficios e informes, de acuerdo a lo requerido por la gerencia de estudios.
- Coordinar y gestionar el ingreso y salida de documentos por correspondencia, bienes y otros.
- Realizar el seguimiento de los documentos asignados a los servidores, para su control y seguimiento en coordinación con el gerente de la gerencia de estudios.
- Foliación de documentos.
- Registrar en la base de datos al módulo SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO la documentación recibida.

Los productos a entregar por el proveedor, deberán de tener la siguiente estructura:

- Objetivos (Específico y General)
- Desarrollo de actividades
- Conclusiones
- Recomendaciones





## 9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

### 9.1 CONDICIONES GENERALES:

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado (RUC).
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP)

### 9.2 CONDICIONES PARTICULARES:

#### PERFIL

- 9.2.1 Técnico/a en secretariado ejecutivo y/o bachiller en administración y/o gestión documental.
- 9.2.2 Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público o privado relacionado a actividades secretariales y/o asistencia administrativa y/o apoyo técnico en gestión documental.
- 9.2.3 Deberá acreditar formación especializada en Gestión documental y archivística.
- 9.2.4 Deberá acreditar formación en Ofimática.
- 9.2.5 Conocimiento de programas MS Office y otros.

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

*De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor **podrá** realizar comisiones de servicio al interior del país. Por lo cual, de considerar pertinente se proporcionará credencial, indumentaria e instrumento para el desarrollo de las actividades, los mismos que deberán ser devueltos al finalizar el servicio; asimismo se otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio para lo cual se deberá realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.*

## 10. OBLIGACIONES

### 10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

## 11. ADELANTOS

No corresponde



**12. SUBCONTRATACIÓN**

No corresponde

**13. FORMA DE PAGO**

De acuerdo al Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08 UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, el pago se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad del servicio o de cada entregable, según el caso en concreto.

- **1er Pago:** 50% del monto del total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- **2do Pago:** 50% del monto del total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

**14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La coordinación, supervisión y conformidad será otorgada por el Gerente de Estudios, 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 diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

**15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo de responsabilidad del profesional por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un año contado a partir de la conformidad final otorgada.

**16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN, de ser el caso.**

Si EL PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

**Donde:**

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

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.





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 de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

## 17. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

No corresponde

## 18. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor 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 se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, 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.

## 19. 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, el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-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 y su Reglamento.

De la misma forma, 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 canales dispuestos por la entidad. 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.





## 20. 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.

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, sociolaboral, 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.

## 21. RESOLUCIÓN 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 08 UITs", 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/RD-2017-00308-999.pdf>

