



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**  
Oficina de Tecnologías de la Información
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Servicio para el seguimiento y monitoreo de trámite documentario para la jefatura de la Oficina de Tecnologías de Información de Provias Descentralizado.
3. **FINALIDAD PÚBLICA**  
Orientar el proceso de contratación para el servicio de seguimiento y monitoreo de trámite documentario para la jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información, del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO.
4. **ANTECEDENTES**  
Mediante Resolución Ministerial N° 897-2021 MTC/01. 02, se aprueba el Manual de Operaciones de Provias Descentralizado, en el cual establece las funciones como Órgano de Apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, responsable de la implementación del gobierno electrónico, de soluciones de tecnologías de la información y desarrollo tecnológico, así como de soporte tecnológico de Provias Descentralizado.  
  
En ese sentido, la Oficina de Tecnologías de la Información, requiere la contratación de una Asistente Administrativa que permita conseguir los objetivos establecidos en el Manual de Operaciones.
5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**  
Contar con los servicios para el seguimiento y monitoreo de trámite documentario para que brinde apoyo a la jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información.
6. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

### 6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

Descripción del servicio, actividades, acciones y tareas que llevará a cabo el proveedor y de acuerdo a la naturaleza del servicio, se señalará el procedimiento que deberá emplear el proveedor para el desarrollo de las actividades previstas.

#### Entregable 1: Informe que contenga (hasta los 25 días)

- Reporte de documentos recepcionados a través del Sistema de Trámite.
- Reporte de documentos derivados a través del Sistema de Trámite.
- Reporte de documentos emitidos por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Agendar reuniones del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Seguimiento de los documentos asignados a los especialistas del área.
- Inventario de insumos de oficina necesarios para el correcto funcionamiento del área.





- Redacción y tipeo de documentos emitidos por la Oficina de Tecnologías de la Información

### **Entregable 2: Informe que contenga (hasta los 55 días)**

- Reporte de documentos recepcionados a través del Sistema de Trámite.
- Reporte de documentos derivados a través del Sistema de Trámite.
- Reporte de documentos emitidos por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Agendar reuniones del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Seguimiento de los documentos asignados a los especialistas del área.
- Inventario de insumos de oficina necesarios para el correcto funcionamiento del área.
- Redacción y tipeo de documentos emitidos por la Oficina de Tecnologías de la Información.

### **Entregable 3: Informe que contenga (hasta los 85 días)**

- Reporte de documentos recepcionados a través del Sistema de Trámite.
- Reporte de documentos derivados a través del Sistema de Trámite.
- Reporte de documentos emitidos por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Agendar reuniones del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Seguimiento de los documentos asignados a los especialistas del área.
- Inventario de insumos de oficina necesarios para el correcto funcionamiento del área.
- Redacción y tipeo de documentos emitidos por la Oficina de Tecnologías de la Información



#### **6.2. RECURSOS**

El proveedor deberá contar con PC o Laptop con acceso a internet para el desarrollo de sus actividades.

#### **6.3. REQUISITOS LEGALES**

No corresponde.

#### **6.4. GARANTÍA COMERCIAL**

No corresponde.

#### **6.5. SERVICIOS POST VENTA**

No corresponde.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 7.1. LUGAR

El servicio se ejecutará de manera semipresencial, por lo que no será necesario que el proveedor se encuentre físicamente en la sede central de PVD.

### 7.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta ochenta y cinco (85) días calendario.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo deberán cumplir con presentar lo siguiente, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1:

- ✓ Primer Entregable: hasta los 25 días calendario de iniciado el servicio.
- ✓ Segundo Entregable: hasta los 55 días calendario de iniciado el servicio.
- ✓ Tercer Entregable: hasta los 85 días calendario de iniciado el servicio.

## 9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### 9.1 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).
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, en caso de no contar con este seguro, se podrá sustituir por un seguro de salud, público o privado.

### 9.2 CONDICIONES PARTICULARES

- **Formación académica:**
  - Estudios de Secretariado Ejecutivo
- **Experiencia laboral:**
  - Experiencia general, no menor de diez (10) años en el sector público y/o privado.
  - Experiencia específica, no menor de ocho (8) años en temas vinculados a Secretariado y/o Asistencia Administrativa
- **Cursos de Capacitación:**
  - Cursos de Ortografía y redacción
  - Cursos de manejo de Windows y Herramientas Ofimáticas
  - Curso de Nuevo Reglamento de contrataciones del estado.





Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, certificados o constancias que permitan acreditar lo mínimo solicitado.

## 10. OBLIGACIONES

### 10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo 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. En esta sección se podrá listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista. De ser necesario, el usuario deberá precisar si el producto a presentar es considerado "confidencial", a efectos de efectuar la clasificación correspondiente, estableciendo las instrucciones del caso al Contratista con relación al manejo de la información que deba proporcionar.

## 11. ADELANTOS

NO CORRESPONDE

## 12. SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE

## 13. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- ✓ Primer Pago: 35 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo Pago: 35 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Tercer Pago: 30 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad

## 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información, 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 proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un año contado a partir de la conformidad final otorgada.





## 16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F= 0.25

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.

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, PROVÍAS 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 / 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 anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor o contratista 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 o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por 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 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.

## 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.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

### 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 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/RD-2017-00308-999.pdf>



