



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Recursos Humanos - Provias Descentralizado sede central

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Operador/a Administrativo en gestión documental, foliado, digitalización y archivístico para la Oficina de Recursos Humanos

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con una persona que gestione la documentación y sistematización, así como brinde apoyo logístico a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de Provias Descentralizado.

4. ANTECEDENTES

No corresponde

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un servicio temporal que apoye en el cumplimiento de las actividades y procedimientos del plan para la vigilancia, prevención y control del Covid-19 en PVD y normas de control de modalidades de trabajo en Provias.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Producto

- Elaborar cartas, memorandos, oficios e informes, de acuerdo a lo requerido.
- Elaboración mensual de conformidades de pago de los servicios o adquisición de bienes de Oficina de Recursos Humanos
- Realizar seguimiento administrativo de los documentos asignados a los servidores, en coordinación con el responsable del órgano.
- Derivar y asignar por el sistema de trámite documentario interno y el del MTC, realizando el control y atención de documentos.
- Apoyar en la solicitud de pedidos logísticos que requiera la oficina
- Clasificar, ordenar y foliar los archivadores de los memorando, cartas, resoluciones y oficios emitidos y recibidos por la Oficina de Recursos Humanos de los años 2018 al 2022.
- Clasificar, ordenar y foliar los formatos procesos de Selección de Personal CAP y CAS años 2019 y 2020
- Digitalización después del foliado
- De ser necesario coordinar para el Empastado





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Transferencia de la documentación al archivo central
- Cautelar y mantener actualizado los documentos digitales.
- Otras actividades que son asignada por el Jefe Inmediato

6.2 Recursos a ser provistos por el Proveedor

- El proveedor del servicio deberá contar con una póliza de seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) por el plazo de ejecución del servicio
- Contar con Ruc
- Contar con registro Nacional de Proveedores vigentes.
- Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
- Teléfono celular laptop

Requisitos Legales

- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- No registrar sanciones en el RNSSD

7 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar no corresponde.

El plazo de duración del servicio será de hasta noventa días (90) días calendario; contados a partir de notificada la Orden de Servicio.

- ✓ Primer entregable: Hasta los 30 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
- ✓ Segundo entregable: Hasta los 60 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
- ✓ Tercer entregable. Hasta los 90 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio

8 RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho Plazo deberá cumplir con la presentación lo siguiente:

- Entregable 1: Reporte de documentos compaginados y estado situacional del sistema del MTC y PVD hasta 30 días calendario de acorde a las actividades descritas en el punto 6
- Entregable 2: Reporte de documentos compaginados y estado situacional del sistema del MTC y PVD hasta 60 días calendario de acorde a las actividades descritas en el punto 6
- Entregable 3: Reporte de documentos compaginados y estado situacional del sistema del MTC y PVD hasta 90 días calendario de acorde a las actividades descritas en el punto 6
-





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

9. SUBCONTRATACIÓN
NO CORRESPONDE

10 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Perfil del proveedor

- Título Técnico en Administración. y/o Contabilidad y/o a fines
- Experiencia específica de tres (04) años en el sector público o privado realizando funciones o administrativas y/o secretariales y/o a fines al objeto del servicio.
- Diplomado o Cursos de Capacitación en Gestión Pública y/o Recursos Humanos y/o Archivo y/o Computación y/o Redacción y Ortografía.
- Conocimiento en Gestión Documentaria y/o manejo de archivos.
- Buena redacción y orden.
- Vocación de servicio, trato amable y proactiva/o.

11. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado cada informe, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo de Honorarios y con la conformidad del área usuaria.

- ✓ 1era armada: 33 % del monto ofertado
- ✓ 2da armada: 33 % del monto ofertado
- ✓ 3era armada 34% del monto ofertado



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 08UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la jefa de la Oficina de Recursos Humanos, 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.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS
NO CORRESPONDE

14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provías Descentralizado

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVÍAS 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, 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.

15. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

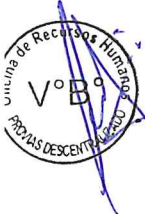
El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o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

16. 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





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Proviás
Descentralizado

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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.

17. 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.

18. 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





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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>

