



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de asistencia técnica, para el apoyo en el procesamiento de los sistemas de gestión documentaria, recepción y despacho de la documentación de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración referente a los requerimientos a Ley Nacional, Ley de Reconstrucción con Cambios y de Bancos.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Con la contratación contribuirá con el mejoramiento, control y el acceso oportuno del trámite de los documentos recepcionados por la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, a fin de que sean atendidos en los plazos establecidos y la entrega oportuna de los expedientes con la fluidez en la atención eficiente a los usuarios internos y/o externos.

4. ANTECEDENTES

No corresponde.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1 Actividades

- Recepcionar y derivación de documentos por el sistema de gestión documentaria.
- Registrar, clasificar y distribuir la documentación de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial a fin de garantizar la atención inmediata.
- Efectuar el seguimiento y control de la documentación recepcionada por la Coordinación de Abastecimiento para el trámite correspondiente.
- Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos.
- Preparar la agenda con la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento de los requerimientos del PATS.
- Preparar el despacho de la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo.
- Otros De ser necesario para el cumplimiento del objeto del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.

5.2 Entregables:

- **1° Entregable:** Presentación de un Informe de las actividades desarrolladas de acuerdo a lo establecido en el ítem 5.1, hasta los 30 días calendarios, contabilizado al día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

5.3 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

14. PENALIDADES APLICABLES

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 cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

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.

15. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

EL proveedor 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.

En tal sentido, el proveedor 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 y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

16. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o