



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

## FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO**  
Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración.
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Servicio de digitalización, ordenamiento y archivamiento de documentos de los Equipos Funcionales de Procesos, Ejecución Contractual y Adquisiciones.
3. **FINALIDAD PÚBLICA**  
Con la contratación se busca fortalecer y potenciar las diversas labores que desempeña los Equipos Funcionales de Procesos, Ejecución Contractual y Adquisiciones de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración.
4. **ANTECEDENTES**  
No corresponde.
5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**  
Contar con los servicios de un asistente que realice la digitalización, ordenamiento y archivamiento de documentos de los Equipos Funcionales de Procesos, Ejecución Contractual y Adquisiciones.
6. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
  - 6.1. **Actividades.**
    - Organizar, recepcionar, verificar, registrar, derivar y archivar el acervo documentario de los Equipos Funcionales de Procesos, Ejecución Contractual y Adquisiciones de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.
    - Apoyar en la redacción de documentos diversos en el ámbito de su competencia, según indicaciones y preparar o revisar la documentación para las visaciones o firmas respectivas del responsable del Equipos Funcionales de Procesos o Ejecución Contractual o Adquisiciones de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.
    - Apoyar en la elaboración y gestión de pedidos de servicio, y/o compra para solicitar los bienes y servicios.
    - Archivamiento y seguimiento de la programación de comisiones de servicio y apoyo en la atención de los locadores de servicio por cualquier concepto.
    - 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.
  - 6.2. **Procedimientos**  
No corresponde
  - 6.3. **Plan de Trabajo**  
No corresponde





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

**6.4. Recursos a ser provistos por el proveedor**

No corresponde

**6.5. Recursos y facilidades a ser provistos**

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria, equipo de cómputo y mobiliario para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones de la Sede Central.

**7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR**

- Formación Académica: Título de Secretariado Ejecutivo y estudios universitarios de la carrera de contabilidad o administración o economía.
- Experiencia General: Experiencia en labores administrativas en entidades públicas o privadas mínima no menor de cuatro (04) años.
- Experiencia Específica: Experiencia como asistente y/o apoyo administrativo en entidades públicas mínima de tres (02) años.
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
- Deberá contar con: RUC y RNP vigente

**8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)**

Como resultado se deberá entregar dos (02) informes de las actividades realizadas según el numeral 6.1.

**9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Jr. Camaná N° 678 Lima 1, Piso 10.

El plazo de duración del servicio será hasta sesenta (60) días; contados a partir de notificada la Orden de Servicio.

**10. ADELANTOS**

No corresponde

**11. SUBCONTRATACIÓN**

No corresponde

**12. FORMA DE PAGO**

El costo del servicio es de S/. 6,000.00 soles a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar)

Se pagará en dos (02) 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 Responsable de Procesos, según el siguiente detalle:

- Primer Entregable: hasta los 30 días calendarios de iniciado el servicio por S/. 3,000.00.
- Segundo Entregable: hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio por S/. 3,000.00.

**13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Dentro de un plazo que no excederá de diez (10) días calendario por el responsable del Equipo Funcional de Procesos.

Jr. Camaná 678 – Pisos 5, 7 al 12 – Lima 01  
Central Telefónica: (511) 514- 5300  
www.proviasdes.gob.pe







**14. FÓRMULA DE REAJUSTE**

No corresponde

**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**

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 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, 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.

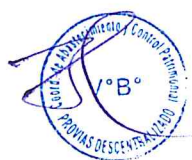
**17. NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

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 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 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.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

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.

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 y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

## 20. ANEXOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIOS	TOTAL
01	Armada	Días	Hasta 30	3,000.00	3,000.00
02	Armada	Días	Hasta 60	3,000.00	6,000.00
<b>COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS</b>					<b>6,000.00</b>

