



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION DE PROVIAS DESCENTRALIZADO

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Tecnología de la Información.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de seguimiento y monitoreo de tramite documentario para la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información de Provias Descentralizado.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contratación del servicio de seguimiento y monitoreo de tramite documentario para la jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información, en el marco del programa de infraestructura vial para a competitividad Regional PROREGION.

4. ANTECEDENTES

El Manual de Operaciones (MOP) del programa PROREGION, fue aprobado con R.D. N° 319-2021-MTC/21 el 29 de diciembre del 2022, cuyo propósito es proporcionar las pautas y lineamientos para la organización, gestión e implementación del programa, asegurando una adecuada incorporación de los recursos de endeudamiento externo, así como el cumplimiento de la finalidad de cada préstamo asignado al Programa y los requerimientos de información y rendición de cuentas de los organismos financiadores BID y CAF.

El MOP, establece que la gestión del programa estará a cargo de PVD, conforme a su estructura interna, en coordinación con la Oficina de General de Articulación, y la Dirección de Monitoreo y Evaluación de Impacto del MTC, bajo la asignación de responsabilidades por componente del programa. Así mismo, en el punto 3.2.1. del MOP se señala que la ejecución del "Componente N°5 Gestión del Programa", estará a cargo de la "Coordinación General del Programa" a través de la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO), a ser creada conforme a lo señalado en el punto 3.2.2. del MOP.

El Componente N.º 5, contiene cuatro puntos, siendo el primero: i) gastos operativos y administrativos del Organismo Ejecutor (PVD) para la implementación del Programa. La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) como órgano de apoyo, es el responsable del implementación, mantenimiento y soporte tecnológico tanto de PVD así como del programa de infraestructura vial para a competitividad Regional PROREGION, es por ese motivo, que para realizar el monitoreo y seguimiento de la documentación referida al programa se necesita la contratación de un Asistente Administrativo que permita facilitar el logro de los objetivos establecidos en el Manual de Operaciones.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Contar con el Servicio para el seguimiento y monitoreo de tramite documentario para que brinde apoyo a la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información de Provincias Descentralizado.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

Actividades, acciones y tareas que llevara a cabo el proveedor de acuerdo a la naturaleza del servicio.

- ✓ Reporte de documentos recepcionados a través del Sistema de Tramite.
- ✓ Apoyar en el trámite, registro y archivo de la documentación requerida para coordinar y elaborar informes, procedimientos de selección correspondientes al programa PROREGION.
- ✓ Reporte de documentos derivados a través del Sistema de Tramite.
- ✓ 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 a los documentos asignados a los especialistas del área.
- ✓ Inventario de insumos de la Oficina.
- ✓ Apoyo a las actividades administrativas asignadas por el Jefe de la OTI.



6.2. RECURSOS

El proveedor deberá contar con equipo de cómputo o Laptop, con la capacidad y programas necesarios para el desarrollo de las actividades solicitadas, así como acceso a internet que le permita el desarrollo del servicio.

7. REQUISITOS LEGALES

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias. Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- D. S. N° 398-2021-EF, Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2022.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1. LUGAR





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Sede Central de Provias Descentralizado, Jr. Camaná 678 - Lima y de manera semipresencial podrá asistir a las instalaciones de PVD para efectuar coordinaciones y recopilar información.

8.2. PLAZO

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

9. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

Entregables:

- **1° Entregable:** Presentación de un Informe Técnico del desarrollo de la prestación establecida en el ítem 6.1, hasta los 30 primeros días calendarios de iniciado el servicio.
- **2° Entregable:** Presentación de un Informe Técnico del desarrollo de la prestación establecida en el ítem 6.1, hasta los 60 días calendarios de iniciado el servicio.
- **3° Entregable:** Presentación de un Informe Técnico del desarrollo de la prestación establecida en el ítem 6.1, hasta los 90 días calendarios de iniciado el servicio



10. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

10.1 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.

10.2 CONDICIONES PARTICULARES

- **Formación Académica:** Egresado de la carrera de Derecho, Administración o carreras afines (La cual se validará con constancia o certificado emitido por la Universidad de procedencia).
- **Programa de Especialización**
 - Gestión Pública
 - SIAF, SIGA y SEACE
 - Derecho Administrativo
 - Procedimiento Administrativo Sancionador





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- **Diplomados, Cursos y/o Certificaciones:**
 - Código de Ética en la Función Pública
 - Administración y Gestión Pública
 - Contrataciones con el Estado
 - Delitos contra la Administración Pública y Corrupción de funcionarios
- **Experiencia en General:**
 - Experiencia General, no menor de tres (3) años en el sector público y/o privado.
 - Experiencia Específica, no menor de un (01) año en el sector público.

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

11. OBLIGACIONES

11.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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.

11.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionará un código de usuario y clave temporal, para acceder a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las obligaciones; en tanto dure el servicio, así como su retiro al finalizar el servicio.



12. ADELANTOS

No corresponde.

13. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde.

14. 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
- ✓ Segundo Pago: 30 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

conformidad

15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, 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.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

17. 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:

- F= 0.40 para plazos menores o iguales a noventa (90) días.
- F= 0.25 Para plazos mayores a noventa (90) días.

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.

18. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

No corresponde

19. **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 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 anticorrupción, 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.

20. **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.

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





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

entidad pueda accionar.

21. 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.

22. 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>



