



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Procesamiento de la Información y Gestión Documental

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Orientar el proceso de contratación del Servicio de Procesamiento de la Información y Gestión Documental para el Proyecto Especial Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO, para que operativicen las actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de actividades y tareas orientados a cumplir con las normas de los sistemas administrativos que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo: Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico (fase Institucional), Programación multianual y gestión de inversiones, Modernización de la gestión pública, Sistema de Control Interno (SCI).

### 4. ANTEDECENTES

Mediante Ley Nro. 31011, de fecha 27 de marzo del 2020, Ley que delega en el Poder Ejecutivo la Facultad de Legislar en diversas materias para la atención de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, entre las cuales señala en el artículo 2 numeral 3; En materia de promoción de la inversión para establecer disposiciones especiales para facilitar la tramitación, evaluación, aprobación o prórroga de la vigencia de títulos habilitantes en procedimientos administrativos concluidos o en trámite, con la finalidad de reactivar los proyectos de inversión; y para mejorar y optimizar la ejecución con la finalidad de que el Estado brinde los servicios públicos de manera oportuna a la población a través de mecanismos que permitan que las entidades públicas ejecuten sus inversiones de manera más eficiente, con procesos de retroalimentación y mejora constante durante la ejecución.

Asimismo, mediante Resolución Ministerial N. 1182-2017- MTC/01.02 de fecha 7 de Diciembre del 2017, se aprobó el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado, y en el Titulo III, Capitulo III Órganos de Asesoramiento detalla las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el cual es el Órgano de asesoramiento responsable de gestionar los procesos relacionados con los Sistemas Administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización de la gestión pública, así como de la Administración de la Información Estadística de Provias Descentralizado, en cuyo art. 15 y 16 literales comprende la formulación y propuesta de planes, programas, lineamientos, documentos de gestión, coordinación, formulación, y actualización de las carteras de inversiones, a cargo de Provias Descentralizado, sobre la base de las brechas identificadas y criterios de priorización establecidos en el PMI, participando del proceso presupuestario en las fases de programación, formulación y evaluación, realizando para ello, la gestión y administración del financiamiento y del endeudamiento externo, así como la cooperación técnica internacional, emitiendo los informes de gestión institucional e informes ejecutivos de avance de gestión en coordinación con los órganos competentes del MTC.

En ese sentido, se requiere contar con el Servicio de Procesamiento de la Información y Gestión Documental, con la finalidad de con la actualizar y ordenar los documentos gestionados de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

## 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un personal técnico con conocimiento de Trámite Documentario, Ofimática a fin de brindar el Servicio de Procesamiento de la Información y Gestión Documental, brindar apoyo operativo y administrativo en las actividades que desarrolla la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 6.1 Actividades a realizar

- Apoyar con la actualización y ordenamiento de los documentos gestionados de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Procesar en el sistema de trámite documentario, los documentos emitidos en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en los que se dé atención a los requerimientos internos y externos.
- Atender la canalización de comunicaciones en el marco de los procedimientos administrativos en PVD.
- Emitir los reportes de situación del Sistema de Trámite Documentario por especialista, informar y coordinar su atención oportuna, según las indicaciones del jefe a cargo de la Oficina.
- Redactar informes, memorandos y otros según solicite a Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Realizar coordinaciones y programar reuniones de trabajo en PVD.

### 6.2 PROCEDIMIENTOS

No corresponde

### 6.3 PLAN DE TRABAJO

No corresponde

### 6.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR.

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

### 6.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR PROVÍAS DESCENTRALIZADO

Provias Descentralizado facilitará la información necesaria para la ejecución óptima del servicio.

## 7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

### Perfil del proveedor

- **Formación académica** Título Técnico Superior en Administración y/o Contabilidad.
- **Experiencia laboral:**  
Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.  
Experiencia específica no menor de dos (02) años en temas vinculados a gestión administrativa y/o asistencia administrativa en el sector público y/o privado.
- **Capacitación y/o entrenamiento:**  
Curso y/o Diplomado en Excel Empresarial  
Curso en Gestión Pública
- Conocimiento y manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point) y Sistema de Trámite Documentario.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- SCTR o seguro particular.
- Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP) capítulo de servicios.
- Registro Único de Contribuyente (RUC) en condición de Habido



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

## 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

Como resultado deberá entregar tres (3) informes con la descripción de las actividades realizadas en el ítem 6.1.

## 9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar: El servicio se ejecutará de manera presencial y no presencial, por lo que no será necesario que el proveedor se encuentre siempre físicamente en la sede central de PVD.

Plazo: El plazo del servicio será de hasta noventa (90) días calendario; contados a partir de la recepción de la Orden de Servicio. En dicho plazo deberá cumplir con presentar:

- Primer Entregable: A los 30 días calendario de iniciado el servicio.
- Segundo Entregable: A los 60 días calendario de iniciado el servicio.
- Tercer Entregable: A los 90 días calendario de iniciado el servicio.

## 10. ADELANTOS

No corresponde

## 11. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

## 12. FORMA DE PAGO

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, el pago se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad del servicio o de cada entregable, según el caso en concreto.

El costo del servicio es de S/10,500.00 soles a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, y pruebas 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 esto del servicio a contratar).

El pago se realizará en **tres armadas**, dentro de los diez (10) días siguientes de efectuada la conformidad del servicio de cada uno de los entregables, según el siguiente detalle:

- Primer Entregable: A los 30 días calendario de iniciado el servicio por S/3,500.00
- Segundo Entregable: A los 60 días calendario de iniciado el servicio por S/3,500.00
- Tercer Entregable: A los 90 días calendario de iniciado el servicio por S/3,500.00

## 13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR o seguro particular, recibo por honorarios y suspensión de cuarta categoría, de ser necesario. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

## 14. 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.

## 15. 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05}{\text{Monto}} \times$$

**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

F x 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 del que suscribió la Orden de Servicio.

## 16. 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 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.

## 17. 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 entidad pueda accionar.

## 18. 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, socio laboral, 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.

#### **19. 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.

#### **20. ANEXOS**

A continuación, se presenta la estructura de costos:

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	TOTAL, COSTO DEL SERVICIO (incluido IGV)
01	Armada o pago	Días Calendario	Hasta 30	3,500.00	3,500.00
02	Armada o pago	Días Calendario	Hasta 60	3,500.00	7,000.00
03	Armada o pago	Días Calendario	Hasta 90	3,500.00	10,500.00
<b>COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS</b>					<b>10,500.00</b>