



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias Nacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIONES DE LOCADORES

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Asesoría Jurídica - **PROVIAS NACIONAL**

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio Asistencia Archivista Documentaria y Apoyo Administrativo, para la Oficina de Asesoría Jurídica.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona natural para el servicio de asistencia archivista documentaria y apoyo administrativo, para la Oficina de Asesoría Jurídica.

4. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio requerido coadyuvará a la implementación del acervo documentario generado por la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de poder acceder con mayor facilidad a los expedientes requerida por los especialistas, logrando que esta Oficina atienda de manera rápida y eficaz; asimismo ayudará al óptimo mantenimiento de los bienes asignados a la Oficina de Asesoría Jurídica.

5. ACTIVIDAD DEL POI

META POI: Gestión Administrativa 1147

6. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- Realizar el ordenamiento y clasificación de archivos de la Oficina de Asesoría Jurídica en forma digital.
- Llevar el registro de la producción estadística de la Oficina, respecto a la tramitación de expedientes.
- Remitir al archivo central los archivos virtuales ordenados y clasificados en el link correspondiente.
- Asistir en los requerimientos solicitados por los especialistas en documentos o expedientes físicos o digitales de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Velar por el mantenimiento de los bienes de la Oficina de Asesoría Jurídica, así como llevar el registro de los mismos, de manera coordinada con las áreas competentes de Provias Nacional.
- Generar registros digitales de documentos emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Llevar el control de recursos humanos en la Oficina (ubicación y zonificación), de acuerdo a las asignaciones por la jefatura.
- Actualizar la carpeta compartida “Resolutivos” del año 2026, directivas, instructivos, convenios, entre otros.
- Coordinar a nivel institucional las acciones necesarias para la eficiente administración y conservación de los recursos inmuebles, muebles y tecnológicos.
- Gestionar el requerimiento y mantener adecuado control de inventario, asimismo coordinar con el área de patrimonio para la verificación de los bienes patrimoniales de jefatura y/o especialistas.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- Buscan optimizar la eficiencia administrativa, la búsqueda rápida de información y la conservación de archivos digital.
- Digitalización de documentos físicos, captura de metadatos y carga en sistemas de gestión documental.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

Requisitos:

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

- * Egresado de estudios superiores técnicos de la especialidad profesional de Administración.
(Acreditar con copia simple de la constancia de egresado).

7.2. CAPACITACIÓN:

- Diplomado y/o especialización en Administración y/o Gestión Pública y/o en Contrataciones con el Estado (mínimo 120 horas académicas y/o lectivas).
- Curso y/o taller y/o Seminario en Gestión Documentaria y/o Archivística y/o Digitalización de Documentos y/o Administración Pública.

Nota: Las capacitaciones se acreditarán con copia de constancia y/o certificados

7.3. EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia no menor de cinco (05) años en entidades Públicas y/o Privadas.

Acreditación: La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

7.4. EXPERIENCIA ESPECIFICA

Experiencia no menor de tres (03) años en gestión documental y/o asistencia administrativa, en entidades públicas y/o privadas.

Nota: La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

7.5. CAPACITACIÓN:

- Diplomado y/o especialización en Administración y/o Gestión Pública y/o en Contrataciones con el Estado (mínimo 120 horas académicas y/o lectivas).
- Curso y/o taller y/o Seminario en Gestión Documentaria y/o Archivística y/o Digitalización de Documentos y/o Administración Pública.



Nota: Las capacitaciones se acreditarán con copia de constancia y/o certificados

7.6. OTROS:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el capítulo servicios.
- Contar con Registro único de contribuyentes (RUC) activo y habido.
- Conocimiento de Ms Office (Word, Power Point y Excel), acreditado con declaración jurada.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución contractual es de ciento veinte (120) días calendario como máximo, contados a partir del día siguiente de la confirmación de recibido de la orden de servicio.

Nota:

- En caso el postor no confirme la recepción de la orden de servicio dentro del plazo de un (01) día hábil, se volverá a notificar por el plazo de un (01) día hábil, bajo apercibimiento de dejar sin efecto la orden emitida. Vencido dicho plazo sin que se obtenga respuesta, se procederá a anular la respectiva O/S

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será ejecutado en las instalaciones de Provias Nacional (Jr. Zorritos 1203, Lima) y/o en las instalaciones del locador, previa coordinación entre las partes.

10. ENTREGABLES / PRODUCTO

El Proveedor presentará cuatro (04) entregables que detallen las actividades realizadas de acuerdo a lo descrito en el numeral 6:

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
PRIMER ENTREGABLE: Informe descriptivo sobre los expedientes y/o documentos atendidos (mínimo 30)	Como máximo a los 30 días calendario de iniciado el Servicio.
SEGUNDO ENTREGABLE: Informe descriptivo sobre los expedientes y/o documentos evaluados y atendidos (mínimo 50).	Como máximo a los 60 días calendario de iniciado el Servicio.
TERCER ENTREGABLE: Informe descriptivo sobre los expedientes y/o documentos evaluados y atendidos (mínimo 50).	Como máximo a los 90 días calendario de iniciado el Servicio
CUARTO ENTREGABLE: Informe descriptivo sobre los expedientes y/o documentos evaluados y atendidos (mínimo 50).	Como máximo a los 120 días calendario de iniciado el Servicio

Cabe indicar que los entregables deberán ser presentados por el proveedor a través de Mesa de Partes Virtual o Físico, dirigidos a la Oficina de Asesoría Jurídica.

11. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada en un plazo que no excederá de siete (07) días calendario de recibido el entregable por el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, previa verificación con los términos de referencia.

13. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará por cada prestación parcial en cuatro (04) armadas, dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes de la conformidad dada por la Oficina de Asesoría Jurídica, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio, según siguiente detalle:

ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO
PRIMER PAGO	El 25 % del monto total del servicio vigente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del Primer Informe.
SEGUNDO PAGO	El 25 % del monto total del servicio vigente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del Segundo Informe.
TERCER PAGO	El 25 % del monto total del servicio vigente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del Segundo Informe.
CUARTO PAGO	El 25 % del monto total del servicio vigente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del Cuarto Informe.

14. PENALIDAD POR MORA

La penalidad por mora se aplica conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS NACIONAL le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria	=	$\frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$
------------------	---	--

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR la penalidad a aplicarse



El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

15. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

16. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones de LA ENTIDAD a los que tenga acceso en la ejecución del servicio. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como “confidenciales” si no a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del proveedor.

17. DISPOSICIONES DE GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

RIESGO	ACCIONES A REALIZAR	ASIGNACION DEL RIESGO	
		ENTIDAD	PROVEEDOR
Retraso en el plazo de prestación	Considerar plazos adecuados para la prestación	X	
Incumplimiento de obligaciones de las partes	Aplicación de otras penalidades		X

18. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



Se podrá resolver contrato también de mutuo acuerdo o disenso, previa opinión del área usuaria.

19. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

20. CLAUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas.



21. LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

22. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable. La entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Prestador del Servicio en un plazo de doce (12) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación.

El Prestador del Servicio deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, EL CONTRATISTA 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 y demás documentos e información compilados o recibidos por el Contratista.

La presente contratación, se encuentra regulada por el Código Civil vigente (Artículo 1764 al 1770 – Decreto Legislativo 295), no existiendo subordinación, dependencia, ni vínculo laboral con el locador contratado; el mismo que no desarrolla actividades de carácter permanente, no generando derecho laboral alguno para quien lo presta.

La Entidad podrá resolver la presente contratación por desaparición de la necesidad, y notificar su decisión al contratista mediante carta notarial.

Elaborado por

Aprobado por / Jefe de Oficina / Unidad Gerencial