



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías Nacional

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE APOYO EN EL REGISTRO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (SGD) DE LA UNIDAD ZONAL XIX VRAEM – PROVÍAS NACIONAL

1. **ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

La Unidad Zonal XIX VRAEM del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVÍAS NACIONAL.

2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de apoyo en el registro y gestión documentaria en el Sistema de Trámite Documentario (SGD) de la Unidad Zonal XIX VRAEM – PROVÍAS NACIONAL.

3. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el servicio de apoyo en el registro, control y seguimiento de la documentación administrativa en el Sistema de Trámite Documentario (SGD), con la finalidad de coadyuvar a la adecuada gestión del flujo documentario de la Unidad Zonal XIX VRAEM – PROVÍAS NACIONAL.

4. **FINALIDAD PÚBLICA**

Fortalecer la gestión documentaria institucional mediante el apoyo operativo en el registro, control y seguimiento de la documentación administrativa en el Sistema de Gestión Documental (SGD), contribuyendo a la adecuada organización del flujo documentario y a la atención oportuna de los trámites institucionales.

- Meta POI: 0280: SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL NACIONAL PAVIMENTADA Y NO PAVIMENTADA – ZONA DEL VRAEM (Vinculado al POI 4752).

5. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio comprende actividades de apoyo operativo, consistentes en:

- Elaboración de proyectos de documentos administrativos (cartas, oficios, memorandos e informes) para revisión del área usuaria.
- Recepción, registro y derivación de documentos físicos y virtuales en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- Seguimiento y control de expedientes administrativos.
- Orientación básica a usuarios sobre el estado de sus trámites en el SGD.
- Digitalización, escaneo, impresión y organización documentaria.
- Apoyo en el control y registro de documentación vinculada a la atención de usuarios internos y externos.
- Archivo y organización de documentación administrativa de la Unidad Zonal.

El servicio será ejecutado con autonomía técnica y funcional, sin subordinación ni vínculo laboral con la Entidad.

La Entidad proporcionará acceso al SGD, correo institucional y equipamiento informático necesario para la ejecución del servicio

6. **PERFIL DEL POSTOR**

6.1. Del Postor

Capacidad Legal:

- Contar con RUC activo y habido, acreditado mediante copia simple.





- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), acreditada mediante copia simple.

6.2. Personal Propuesto (01 personal):

Capacidad Legal:

- Copia simple de documento nacional de identidad (DNI) vigente.

Capacidad Técnica y profesional

- Formación Académica: Bachiller y/o técnico titulado en Administración o Contabilidad o Secretariado. **Acreditar** mediante copia simple del grado de bachiller, título técnico o diploma.

Conocimientos y Capacitación:

- Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). **Acreditar** con copia simple de constancia o certificado, según corresponda.
- Capacitación en Gestión Documental y/o Trámite Documentario y/o Archivo Central. **Acreditar** con copia simple de constancia o certificado, según corresponda.

Experiencia:

- Experiencia **general mínima** de un (01) año en el sector público o privado.
- Experiencia **específica mínima** de seis (06) meses realizando actividades de apoyo administrativo relacionadas con recepción, registro, control, archivo y seguimiento documentario en entidades públicas.

Nota: La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia de contratos (ii) copia de órdenes de servicio (iii) Constancias, (iv) Certificados o cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente.

Disponibilidad: El personal propuesto deberá contar con disponibilidad para la ejecución del servicio de manera presencial en la sede de la Unidad Zonal XIX VRAEM – distrito de Kimbiri, durante todo el plazo contractual. La disponibilidad será acreditada mediante D.J.

7. ENTREGABLES

Entregables	Plazo de Ejecución
PRIMER ENTREGABLE <ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividades realizadas de acuerdo a lo descrito en el numeral 5 de los Términos de Referencia. Atención mínima de (10) expedientes, relacionados al servicio. 	A los (30) días calendario de iniciado el Servicio.
SEGUNDO ENTREGABLE <ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividades realizadas de acuerdo a lo descrito en el numeral 5 de los Términos de Referencia. Atención mínima de (10) expedientes, relacionados al servicio. 	A los (60) días calendario de iniciado el Servicio.
TERCER ENTREGABLE <ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividades realizadas de acuerdo a lo descrito en el numeral 5 de los Términos de Referencia. Atención mínima de (10) expedientes, relacionados al servicio. 	A los (80) días calendario de iniciado el Servicio.

Los productos y/o entregables deberán presentarse **dentro del cinco (5) días calendario posteriores a la culminación de cada entregable**, a través del SGD (<https://sgd.pvn.gov.pe>) o la





mesa de partes de la Unidad Zonal VRAEM, en horario de lunes a viernes 8:30 a 13:00 y 14:00 a 16:30, dirigido a la Jefatura Zonal. Si el día coincide en sábado, domingo o feriado, la entrega se realizará el día hábil siguiente.

Contenido de entregable /Informe:

- Carta de solicitud de pago.
- Comprobante de pago.
- Informe actividades.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente servicio será de ochenta (80) días calendario, el cual inicia desde el día siguiente a la confirmación de recibido de la orden de servicio, y se mantendrá vigente hasta la emisión de la conformidad de la última prestación.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Departamento de Cusco – Provincia de La Convención – Distrito de Kimbiri (Jr. Ayacucho N.º S/N).

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad será emitida por el Administrador de la Unidad Zonal XIX- VRAEM - PROVIAS NACIONAL dentro de un plazo que no excederá los siete (07) días calendario.

11. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada.

12. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

El pago del servicio se efectuará en (3) armadas acuerdo al siguiente detalle:

Entregable/ Pago	% de pago	Plazo de pago
Primer pago	37.5 % del monto total de la prestación	Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad del entregable.
Segundo pago	37.5 % del monto total de la prestación	Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad del entregable.
Tercer pago	25% del monto total de la prestación	Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad del entregable.

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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente} (*)}{F \times \text{Plazo Total en días}}$$





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 o las EETT 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.

13. 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	DESCRIPCIÓN	MEDIDA DE CONTROL	ASIGNACIÓN
Demora en el registro documentario	Retraso en recepción y derivación de documentos en SGD	Seguimiento y control periódico de expedientes y cumplimiento de entregables	Proveedor
Fallas del sistema SGD	Interrupción temporal del sistema institucional	Coordinación inmediata con soporte técnico y uso de canales alternos autorizados	Entidad
Pérdida de información documentaria	Error en digitalización o archivo	Verificación previa y respaldo digital de documentos	Proveedor
Presentación tardía de entregables	Incumplimiento de plazos establecidos	Control interno de cronograma y supervisión del servicio	Proveedor
Falta de acceso institucional	Retraso en habilitación de usuario, correo o equipos	La entidad debe brindar accesos oportunamente	Entidad

14. RESOLUCION DE 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.





15. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORO

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.

16. 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.

17. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable.





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"

La entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Prestador del Servicio en un plazo de diez (10) días calendarios, 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.

18. 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.

