



Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Proviás 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 SISTEMATIZACIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y OPERATIVA DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN"**

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

Oficina de Tecnologías de la Información de PROVIAS NACIONAL.

#### **2. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN**

SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y OPERATIVA DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

#### **3. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Contratar un servicio para realizar el procesamiento, sistematización, monitoreo y consolidación de la información vinculada al flujo documental, los compromisos institucionales, los pedidos operativos y los documentos de gestión de la Oficina de Tecnología de la Información, mediante la elaboración de matrices, reportes, proyectos de comunicaciones institucionales y repositorios de control.

#### **4. FINALIDAD PÚBLICA**

Fortalecer la trazabilidad, el control y la atención oportuna de la documentación y de los requerimientos operativos gestionados por la Oficina de Tecnología de la Información, mediante información actualizada, organizada y confiable que facilite el seguimiento de los expedientes, compromisos y actuaciones institucionales, contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos operativos y a la continuidad de los servicios de tecnologías de la información de PROVÍAS NACIONAL.

Meta POI: 1147 – 0047173 | GESTIÓN DEL PROGRAMA

#### **5. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

El servicio comprende la ejecución de actividades de procesamiento, sistematización, monitoreo y control de la información documental y operativa gestionada por la Oficina de Tecnología de la Información de PROVÍAS NACIONAL. Para ello, el personal propuesto deberá elaborar y actualizar matrices de seguimiento, reportes consolidados, proyectos de comunicaciones institucionales, registros de pedidos y repositorios digitales, con la finalidad de identificar el estado de los expedientes, documentos, compromisos, reuniones, visitas y requerimientos operativos, así como generar alertas y recomendaciones que contribuyan a su atención oportuna, trazabilidad y adecuado control.

##### **5.1. Actividades**

- Elaborar y actualizar una matriz de trazabilidad de los expedientes y documentos ingresados a la Oficina de Tecnología de la Información, identificando su estado, área responsable, plazos y alertas de atención.
- Formular proyectos de comunicaciones institucionales y documentos de gestión vinculados con las funciones y actividades de la Oficina de Tecnología de la Información.
- Realizar el monitoreo de los documentos derivados a las áreas de la Oficina de Tecnología de la Información y elaborar reportes consolidados de pendientes, plazos y acciones de seguimiento.



- Procesar y sistematizar la información registrada en el Sistema de Gestión Documental — SGD, generando indicadores y reportes de los documentos recibidos, emitidos, atendidos y pendientes.
- Procesar y efectuar los registros de pedidos de bienes y servicios en el SIGA, relacionados con las necesidades operativas de la Oficina de Tecnología de la Información, generando las evidencias correspondientes.
- Elaborar y actualizar una matriz institucional de programación y seguimiento de reuniones, visitas, compromisos y acuerdos de la Oficina de Tecnología de la Información.
- Organizar y actualizar el repositorio digital de documentos de la Oficina de Tecnología de la Información, incorporando criterios de clasificación, índice documental y control de versiones.

## 5.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTO POR LA ENTIDAD

- La entidad proveerá un escritorio de trabajo y equipo de cómputo en la sede central de ser necesario para el desarrollo de sus actividades.
- La entidad brindará los materiales necesarios para completar lo solicitado en los Términos de Referencia.
- Provías Nacional proporcionará correo electrónico, accesos a los sistemas administrativos necesarios para la ejecución de las actividades del servicio, un usuario y clave temporal, en tanto dure el servicio, y coordinará su retiro al finalizar el mismo.

## 5.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTO POR PROVEEDOR

- Deberá contar con un servicio de comunicación (celular) con acceso a datos móviles, el cual deberá estar activo y disponible durante toda la vigencia del contrato.
- Deberá estar disponible para trasladarse a la oficina central cuando sea requerido, brindando apoyo en cualquier momento que se solicite.

## 6. PERFIL DEL POSTOR

### 6.1 Del Postor

#### Capacidad Legal:

No corresponde

#### Capacidad técnica:

No corresponde

#### Experiencia:

Para el caso de la experiencia del postor se considerará servicios iguales y/o similar objeto de la contratación en monto facturado mínimo de 01 vez el valor ofertado según la complejidad de la contratación.

Se consideran servicios similares a los servicios de sistematización y/o procesamiento de información y/o seguimiento y/o monitoreo de expedientes y/o documentos y/o actividades y/o gestión y/o control documentario y/o asistencia en gestión administrativa y/o asistencia administrativa y/o control de actividades y/o apoyo administrativo y/o presupuestal y/o elaboración de reportes y/o documentos de gestión.

**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"

***Acreditación:*** La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

#### **a. Del Personal Propuesto**

##### **Capacidad Legal:**

No corresponde

##### **Capacidad Técnica y profesional**

- Título Profesional Técnico en: Computación e Informática y/o Sistemas y/o Tecnologías de la Información y/o Análisis de sistemas.
- Diplomado y/o Especialización y/o Programa en SIGA, SIAF, SEACE
- Diplomado y/o Especialización y/o Programa en Gestión Pública.

**Nota.** La capacidad técnica y profesional se acreditará mediante copia simple de la documentación correspondiente. La formación académica se acreditará con el título profesional, constancia o certificado emitido por la universidad o centro de estudios de procedencia; mientras que las capacitaciones se acreditarán con constancias o certificados de estudios, cursos y/o talleres emitidos por un centro de estudios o institución certificadora. En caso de títulos o grados académicos obtenidos en el extranjero, deberá presentarse, adicionalmente, copia simple del documento de revalidación o reconocimiento emitido por la SUNEDU, según corresponda.

##### **Experiencia**

Experiencia laboral de Tres (03) años en el sector público y/o privado, brindando servicios de: sistematización y/o procesamiento de información y/o seguimiento y/o monitoreo de expedientes y/o documentos y/o actividades y/o gestión y/o control documentario y/o asistencia en gestión administrativa y/o asistencia administrativa y/o control de actividades y/o apoyo administrativo y/o presupuestal y/o elaboración de reportes y/o documentos de gestión.

**Nota:** La experiencia del personal propuesto 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. ENTREGABLES

| N°                        | Entregable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Plazo de Entrega                                                |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Primer Entregable</b>  | <p>Deberá deberá presentar un (01) informe consolidado, el cual deberá incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Matriz actualizada de trazabilidad de expedientes y documentos y/o proyectos de la documentación administrativa para el área haciendo uso del Sistema de Gestión Documental (SGD)</li> <li>b) Elaboración de Instrumento de gestión para clasificar los documentos pendientes, plazos y alertas de atención.</li> <li>c) Elaboración de matriz de evidencias de los registros efectuados en el SIGA, de acuerdo con las necesidades comunicadas por el área usuaria.</li> <li>d) Reporte actualizado del repositorio digital de documentos de la Oficina de Tecnología de la Información.</li> </ul>    | Hasta los (30) treinta días calendario de iniciado el Servicio. |
| <b>Segundo Entregable</b> | <p>Deberá deberá presentar un (01) informe consolidado, el cual deberá incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Matriz actualizada de trazabilidad de expedientes y documentos y/o proyectos de la documentación administrativa para el área haciendo uso del Sistema de Gestión Documental (SGD)</li> <li>b) Actualización del Instrumento de gestión para clasificar los documentos pendientes, plazos y alertas de atención.</li> <li>c) Elaboración de matriz de evidencias de los registros efectuados en el SIGA, de acuerdo con las necesidades comunicadas por el área usuaria.</li> <li>d) Reporte actualizado del repositorio digital de documentos de la Oficina de Tecnología de la Información.</li> </ul> | Hasta los (60) sesenta días calendario de iniciado el Servicio. |

## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Plazo de desarrollo del servicio es de hasta sesenta (60) días calendarios, el cual inicia desde el día siguiente de confirmada la orden de servicio y culmina con la emisión de la conformidad de la última prestación.

## 9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en la Oficina de Tecnologías de la Información de Proviás Nacional ubicado en Jr. Zorritos 1203 Cercado de Lima.

## 10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida dentro de un plazo que no excederá de siete (07) días calendario de recibido el entregable la Oficina de Tecnologías de la Información. El Responsable del Área Usuaria que solicita la prestación deberá emitir la conformidad del servicio. En caso de requerir la evaluación técnica previa, deberá adjuntar copia de dicho informe.

## 11. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada



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"

## 12. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

Señalar El pago se realizará en Dos (02) armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

| Entregable | Porcentaje | Plazo de entrega                                                                                                                               |
|------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01         | 50 %       | El procedimiento de pago se ejecutará dentro del plazo de Diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del primer entregable.  |
| 02         | 50 %       | El procedimiento de pago se ejecutará dentro del plazo de Diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del segundo entregable. |

Se debe precisar que el pago se efectuará después de realizada la prestación y otorgada la conformidad, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de otorgada la conformidad de la prestación.

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 del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de consultoría 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.



### 13. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

### 14. 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               | CONTRATISTA |
| Retraso en el plazo de prestación              | Considerar plazos adecuados para la prestación | X                     |             |
| Incumplimiento de obligaciones del contratista | Aplicación de penalidades                      |                       | X           |

### 15. 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.

### 16. 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.

Adicionalmente, 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, 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.

**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"

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.

#### **17. 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.

#### **18. CLÁUSULA DE GARANTÍAS**

No corresponder.

#### **19. OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE INTERÉS**

No corresponde.

#### **20. 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.

#### **21. 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





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Proviás Nacional

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

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.

|                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                               |
| Aprobado por<br><b>ING. MARIA ISABEL VASQUEZ ALDAVE</b><br>Jefa de la Oficina de Tecnología de la Información |