



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>Unidad de Organización:</b>	Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
<b>Actividad POI/Acción Estratégica PEI:</b>	AOI00125001447 – AEI.08.01
<b>Denominación de la contratación:</b>	Servicio de digitalización documental para procesos de eliminación de archivo de Punta Hermosa i-43.

### I. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el servicio para liberar los espacios en las estanterías de los locales de archivo para la custodia y servicio de los documentos recibidos por Ex. Reconstrucción con Cambios; en el marco del cumplimiento de metas del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, específicamente la actividad de digitalización de documentos para aplicar el proceso de eliminación documental de documentos que cumplieron con su tiempo de retención documental de acuerdo al Programa de Control de Documentos (PCD) de Provias Descentralizado.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de una persona natural de manera inmediata, para llevar a cabo la digitalización documental del fondo documental del Ex. Provias Departamental, que se conservan en el archivo histórico de Punta Hermosa, con el objetivo de realizar procesos de eliminación documental teniendo en consideración que dicha documentación ya cumplió con su tiempo de retención documental según el Programa de Control de Documentos, aprobado para Provias Descentralizado según Resolución Directoral N°095-2015-MTC/21.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

#### 3.1 ACTIVIDADES A REALIZAR

- Primer entregable: Cumplirá con entregar 10 cajas de documentos digitalizados, descritos y rotulados guardados en la unidad "Y" del servidor de archivo en la carpeta de Provias Departamental.
- Segundo entregable: Cumplirá con entregar 5 cajas de documentos digitalizados, descritos y rotulados guardados en la unidad "Y" del servidor de archivo en la carpeta de Provias Departamental.

En cada entregable deberá aplicar:

- En la Operatividad de la Digitalización:
  - Calibrando la configuración de los parámetros de operación del escáner y asegura la secuencia de digitalización de los documentos.
  - Utilizará la tarjeta de calibración para determinar los valores de resolución y calidad de imagen, para cada serie documental o tipo de documento.
  - Cumplirá las especificaciones del Proceso de Digitalización, según manual de producción de microformas.
  - Aplicará las medidas correctivas para asegurar la integridad y legalidad de las imágenes y las comunicará al Supervisor de la línea.
  - Reportará los hallazgos de su estación de trabajo al responsable del área.
- En la Operatividad del Operador de Grabación y Rotulado
  - Verifica la integridad del soporte magnético donde se grabarán los documentos digitales.
  - Cumple las especificaciones del Proceso de Grabación y Rotulado.
  - Reporta los hallazgos de su estación de trabajo al responsable del área.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Elabora el inventario de las microformas generadas.
- El físico del producto trabajado deberá colocarse en sacos conteniendo un inventario y numeración de su contenido.

#### IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

##### 4.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.
- Tener Certificado Único Laboral (Se presentará a partir del día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio).

##### 4.2 CONDICIONES PARTICULARES

###### PERFIL DEL PROVEEDOR

- **Formación Académica:** Estudios universitarios en ingeniería y/o egresado de Instituto superior.
- **Experiencia General:** mínimo DOS (02) años en entidades públicas o privadas.
- **Experiencia Específica:** mínimo DOS (02) años en entidades públicas o privadas con experiencia en digitalización de documentos en imprenta o similares.
- Curso en Gestión Documental que sumado sea mínimo de 8 horas.
- Curso de Digitalización de Documentos con 20 horas.
- Conocimiento de Sistemas Informáticos (Word, Excel, Power Point).

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

#### V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS.

No corresponde.

#### VI. SEGUROS

Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, vigente durante la prestación (contados a partir del día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio).

#### VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde.

#### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**LUGAR:** El proveedor prestará servicios en la Sede de Punta Hermosa almacenes del Perú BSF pertenecientes a Provias Descentralizado y eventualmente en las instalaciones de PVD (Sede Central).

**PLAZO:** El plazo de duración del servicio será de sesenta y cuatro (64) días calendario; contados a partir del día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## IX. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas en el numeral 3.1 De acuerdo a con las labores que le sean asignadas.

- Primer entregable: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presentes términos.
- Segundo entregable: hasta los sesenta y cuatro (64) días calendarios iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presentes términos.

## X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría, de ser el caso y SCTR vigente.

La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (07) días calendario de presentado el respectivo entregable.

## XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en dos (02) pagos de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- Primer pago: 60% del monto total luego de emitirse la respectiva conformidad del primer entregable.
- Segundo pago: 40% del monto total luego de emitirse la respectiva conformidad del segundo entregable.

## XII. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

## XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## XV. PENALIDADES POR MORA

### Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías:  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da a lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

## XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES

No corresponde.

## XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

De acuerdo a lo indicado en el numeral 8.7.8 de la Directiva N° 04-2024-MTC/21.OA. Directiva para la contratación de bienes, servicios, consultorías y consultorías de obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado.

## XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

## XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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, participacionistas,



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”  
integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

## **XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

## **XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

-----  
**Firma del Jefe de la Unidad Usuaria**

