



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de Provias Descentralizado.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio en recepción de documentos para la mesa de partes del equipo funcional de atención al ciudadano y gestión documental de PVD.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Cumplir con las metas establecidas en el PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE PROVIAS DESCENTRALIZADO, establecida así en el acta firmada del Comité de Gobierno Digital Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI

4. ANTECEDENTES

El requerimiento tiene como antecedentes el Modelo de Gestión Documental aprobado en el marco del Decreto Legislativo N°1310 mediante la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017- PCM/SEGD, en él se brindó las pautas para el cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8, según lo descrito en el numeral 2.2, se incorpora en el Plan Operativo Institucional los requerimientos de su implementación, cuya responsabilidad de implementación es del Titular de cada entidad.

En la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI se indica “(...) Artículo 4.- Del Responsable Directivo de la Gestión Documental El Comité de Gobierno Digital es el Responsable Directivo de la implementación del Modelo de Gestión Documental, se encarga de coordinar dicha implementación en su entidad, así como también de cumplir con las demás responsabilidades establecidas en el referido Modelo. (...)”.

5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un digitalizador de documentos para la línea de producción de microformas de la mesa de partes, que tenga conocimiento en proceso de recepción y archivo, producción de micro formas; para cumplir con el Plan del Modelo de Gestión Documental para PVD, acorde a la norma basada en el Decreto Legislativo 1310 del Modelo de Gestión Documental

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Descripción, Características y Cantidades

Cumplirá con las actividades descritas en el Manual de Microformas aprobadas con Resolución Directoral N°323-2016-MTC/21:

El Operador de Recepción

- Separa los documentos según el tipo y/o serie documental.



"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"

- Registra en el Acta de Recepción los documentos ingresados al área de Digitalización de Provias Descentralizado.
- Agrupa los documentos en lotes y los detalla en el formato de Registro de Procesos.
- Registra y comunica las incidencias en la fase de recepción.
- Cumple con las especificaciones del proceso de "Recepción de Documentos".

Operador de Preparación

- Acondiciona los documentos de archivo para su digitalización y verifica la integridad de los mismos.
- Acondiciona el restablecimiento de las condiciones iniciales de los documentos de archivo.
- Cumple las especificaciones del Proceso de "Preparación de Documentos".
- Comunica al Supervisor cualquier hallazgo o deficiencia encontrada de los documentos físicos para que se anote en el Acta de Apertura.
- Comunica los hallazgos de su estación de trabajo al Supervisor del sistema de producción y almacenamiento de microformas.

Operador de Devolución / Entrega de Documentos

- Verifica la integridad de los documentos de archivo digitalizados.
- Cumple las especificaciones del Proceso de "Devolución / Entrega de Documentos".
- Comunica los hallazgos de su estación de trabajo al Supervisor del sistema de producción y almacenamiento de microformas.

Operador de Digitalización

- Calibra la configuración de los parámetros de operación del escáner y asegura la secuencia de digitalización de los documentos.
- Utiliza la tarjeta de calibración para determinar los valores de resolución y calidad de imagen, para cada serie documental o tipo de documento.
- Cumple las especificaciones del Proceso de Digitalización.
- Aplica las medidas correctivas para asegurar la integridad y legibilidad de las imágenes y las comunica al Supervisor.
- Reporta los hallazgos de su estación de trabajo al Supervisor.

Actividad (primer entregable)

Cumplirá con actividades de digitalización de 20 expedientes de documentos que se reciben en la mesa de partes de PVD.

Actividad (segundo entregable),

Cumplirá con actividades de digitalización de 20 expedientes de documentos que se reciben en la mesa de partes de PVD.

Actividad (tercer entregable),

Cumplirá con actividades de digitalización de 20 expedientes de documentos que se reciben en la mesa de partes de PVD.

6.2 RECURSOS

El proveedor deberá contar con PC o Laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio. Sin que ello implique costos adicionales para la Entidad.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



7.1. LUGAR

En el Jr. Camaná N°678 Lima, eventualmente en las instalaciones de Punta Hermosa PVD para efectuar coordinaciones o recopilar información y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera.

7.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta noventa días (90) días calendario; **a partir de notificada la Orden de Servicio.**

8. RESULTADOS ESPERADOS

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1. De acuerdo a 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 6.1 de los presentes términos.
- Segundo entregable: hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- Tercer entregable: hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.

9. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

9.1. CONDICIONES GENERALES

- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda. (Se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT)
- El Proveedor del servicio deberá contratar una póliza de seguro (Contrato SCTR) conforme al Decreto Supremo 003-98-SA, que se encuentren amparados bajo la cobertura de salud de trabajo de riesgo y pensión del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el cual debe de tener cobertura de salud o seguro de asistencia médica con cobertura de gastos médicos en caso de accidentes; la que deberá ser presentado a la firma de la orden de servicio.

9.2. CONDICIONES PARTICULARES

Perfil del Personal Propuesto.

- Título Profesional en Contabilidad y/o ramas afines a Administración.
- Experiencia General: Experiencia mínima 5 años en entidades públicas o privadas.
- Experiencia específica: mínima uno (1) año en gestión documental.
- Capacitación y/o entrenamiento:
 - Diploma en Modernización del Trámite Documentario y Gestión de Archivos (mínimo de 180 horas).
 - Diploma en Gestión por Procesos (mínimo 200 horas)

Deberá contar con: RUC y RNP vigente

Acreditar no contar con sanciones o multas pendientes de pago.



"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"

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 de servicios y/o constancia de trabajo, según corresponda.

10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionará un código de usuario y clave temporal, de ser necesario para acceder a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con las obligaciones; en tanto dure el servicio, así como su retiro al finalizar.

PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la entidad.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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 de honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable

12. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas iguales o equivalentes, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

Primer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.

Segundo Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.

Tercer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde:



"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"

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, PROVÍAS 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 de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

15. NORMAS ANTI CORRUPCIÓN

El proveedor 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 se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario 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.

16. 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, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 377- 2018-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.

17. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

El proveedor 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 proveedor 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 proveedor 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, sociolaboral, 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 proveedor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

18. 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 normatividad vigente en la materia, la cual puede ser descargada del siguiente link:

<http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>.

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.