



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal de Ica

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Apoyo administrativo para la Digitalización de los archivos físicos y propuesta de eliminación de documentos de la Unidad Zonal de Ica.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Cumplir con metas del Plan Anual de Trabajo Archivístico, específicamente la actividad de digitalización de documentos.

4. ANTECEDENTES

Con Resolución Directoral N° 002-2024-MTC/21 se aprobó Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, por el cual se tiene metas en 8 actividades principales que cumplir hasta el 31 de diciembre del 2024 las mismas que son reportadas a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la evaluación correspondiente; a la fecha se ha reportado necesidad de apoyo en la actividad N° 07 de selección documental, actividad que permite descongestionar el local de archivo central de documentos innecesarios transfiriendo los documentos que cumplieron con su tiempo de retención documental al ente rector en archivos Archivo General de la Nación como indica la norma; para lo cual se requiere seleccionar documentos aplicando la normatividad vigente RJ_025-2019-AGN-J y Directiva N° 005-2019-AGNIDDP: "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público". Logrando con ello una transferencia documental de documentos solo necesarios para la gestión y eliminando o descongestionando nuestro local de documentos innecesarios para la gestión. El aplicar la actividad N° 02 del Plan Anual de Trabajo en Archivo 2024 acompañada con el SISTEMA DE PRODUCCION Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS; se digitaliza y se le brinda valor legal al acervo propuesto con ello se podrá transferir la documentación o realizar proceso de eliminación documental con todas las seguridades que amerite ya que se conservaría un archivo digital con valor legal para las atenciones que a futuro se requiera.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un digitalizador de documentos de archivo con experiencia en manejo de ofimática que permita la digitalización documental de expedientes técnicos en carreteras en ejecución, mantenimiento y liquidaciones de obras viales, que gestione la actividad N°02 establecidas en el Plan Anual de Trabajo en Archivo, para el local del archivo de la Unidad Zonal de Ica.

Actividad N° 02: Digitalización de Documentos para eliminación de documentos de archivos pasivos (Meta anual mínima)

Logrando como producto final descongestionar los ambientes de archivos físicos de la Unidad Zonal de Ica de 2 ml. de archivo mensual, los documentos físicos digitalizados serán procesados de acuerdo a la Directiva N°001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".





6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Descripción, Características y Cantidades

Cumplirá con reportar en medio magnético o enlace, los documentos digitalizados del acervo documentario o archivo de la unidad zonal. El producto de la totalidad de documentos digitalizados será igual a 6 ML para la Unidad Zonal de Ica, documentos correctamente digitalizados así descrito en el Plan Anual de Trabajos en Archivos 2024 aprobado con Resolución Directoral N° 002-2024-MTC/21.

Digitalizará los documentos que obran en custodia del archivo de la Unidad Zonal con una antigüedad mayor a diez años.

Los expedientes a digitalizar se guardarán en carpetas por año y dentro de ello por tipo documental ejemplo:

- Para las correspondencias: debe abrir una carpeta por cada año dentro del cual deberá contener las sub carpetas de INFORMES, MEMORANDO, OFICIOS, CARTAS etc.
- Para el caso de los contratos o expedientes de obras deberá crear carpetas por número de contrato en el que adjuntará la información tal igual como la encuentre en físico por expediente según sea el asunto del expediente:
 - Expediente de contratación
 - Expediente Técnico o estudio de la obra (digitalizar por volumen)
 - Liquidación de obra (Todo lo actuado o realizado en la ejecución del contrato, se digitaliza por expediente)

Se respetará su orden original de cada expediente o grupo documental.

Para la digitalización deberá tener presente las series, tipos documentales y tiempos de retención documental establecidos en la Resolución Directoral N°095-2015-MTC/21 del Programa de Control de Documentos para PVD.



TABLA GENERAL DE RETENCION DE DOCUMENTOS DE PROVIAS DESCENTRALIZADO (ANEXO 2)							
CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			RETENCION	OBSERVACIONES
			A.G	A.P	A.C	TOTAL AÑOS	
COORDINACIÓN							
OF CO/01	Administracion Zonal	T	10		0	10	
OF CO/02	Liquidaciones de Contrato	T	5		0	5	
OF CO/03	Correspondencia	T	5		5	10	

Al término del servicio deberá proyectar documento para firma del Administrador Zonal en el cual solicitará al Comité Evaluador de Documentos aprobado con Resolución Directoral N° 453-2013-MTC/21 la eliminación de documentos propuestos en el inventario realizado, la que será derivado a la Oficina de Administración Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para el procedimiento respectivo.

Otras que se le asigne en apoyo del archivo de la zona.

El producto realizado por cada entregable deberá ser entregado por la Mesa Virtual de PVD, adjuntando mediante enlace los documentos digitalizados acompañados de un inventario.

6.2 RECURSOS

- El Postor del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) 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.

6.3 REQUISITOS LEGALES

- En el marco del Decreto Supremo N°044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; Provias Descentralizado promueve los servicios digitales.
- PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria, para la ejecución óptima del servicio.
- PROVIAS DESCENTRALIZADO le brindará el acceso a la Mesa de Partes Virtual a su solicitud como usuario externo desde la página web www.pvd.gob.pe; para la entrega y solicitud de conformidad de sus entregables, los cuales deberán regirse a los términos de accesos y la Resolución Directoral N°122-2020-MTC.21.

6.4 GARANTIA COMERCIAL

No aplica

6.5 SERVICIOS POST VENTA

No aplica

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACION DEL SERVICIO

7.1 LUGAR

En las instalaciones del archivo de la Unidad Zonal de Ica para efectuar coordinaciones y recopilar la información.

7.2 PLAZO

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

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

- **Entregable 1:**
Presentación de un entregable describiendo las actividades y documentos digitalizados, de acuerdo a lo establecido en el ítem 6.1, hasta un plazo máximo de 30 días calendario de iniciado el servicio.
- **Entregable 2:**
Presentación de un entregable describiendo las actividades y documentos digitalizados, de acuerdo a lo establecido en el ítem 6.1, hasta un plazo máximo de 60 días calendario de iniciado el servicio.
- **Entregable 3:**
Presentación de un entregable describiendo las actividades y documentos digitalizados, de acuerdo a lo establecido en el ítem 6.1, hasta un plazo máximo de 90 días calendario de iniciado el servicio.



9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

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 Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) 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

- Formación Académica: Egresado y/o estudiante universitario en las carreras de Administración, contabilidad y economía, o Título Técnico Básico Asistente de Gerencia, Secretariado Ejecutivo, Asistente Administrativo o afines por la formación.
- Experiencia General: Mínimo 2 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo 1 año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionados a la asistencia administrativa.
- Cursos: Mínimo 8 horas acumulativos de capacitaciones, cursos en relación a los servicios a prestar.
- Conocimiento de Computación a Nivel Usuario. Word y Excel
- Buena comunicación oral y escrita, trabaja en equipo.
- Deberá contar con: RUC y RNP vigente.

10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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 facilitará información necesaria, para la ejecución óptima del servicio.

11. ADELANTOS

NO CORRESPONDE

12. SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE

13. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (3) armadas, previa conformidad del área usuaria

- 1er Pago: 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 2do Pago: 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva





conformidad.

- 3er Pago: 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Unidad Zonal de Ica, 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.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del consultor por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

16. PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

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.

17. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

De ser el caso, se podrá establecer penalidades distintas a las previstas en las penalidades por mora, las que se calculan de forma independiente a esta y hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente u Orden de Compra, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse. Esta potestad de las áreas usuarias debe ser ejercida

Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento





mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

18. **NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, ¡el proveedor! contratista 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.

19. **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, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-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.

20. **OTRAS CONSIDERACIONES**

Confidencialidad

El Consultor 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.

En tal sentido, el Consultor 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 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 contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

21. 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 Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, 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.

