



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>Unidad de Organización:</b>	Oficina de Administración
<b>Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:</b>	AOI00125001447 / AEI.08.01
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Servicio de Asistente para la digitalización y organización del acervo documentario administrativo de la institución de Ex. Autoridad de Reconstrucción con Cambio para el archivo central del Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de PVD.

### I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio tiene por finalidad cumplir con eficiencia y eficacia las necesidades concernientes a la digitalización y organización del acervo documentario de archivos de Ex. Autoridad de RCC (reconstrucción con cambio) para la implementación y gestión de expedientes administrativos y cumplir con metas propuestas en el Plan Anual de Trabajo Archivísticos 2024 para la Sede Central y Punta Hermosa.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de un Asistente para la digitalización y organización del acervo documentario administrativo de la institución de Ex Autoridad de Reconstrucción con Cambio, a fin de cumplir con el objetivo general, mantener y conservar los documentos producidos y recibidos mediante actas, que se están transfiriendo a Provias Descentralizado. Este servicio tiene el propósito de apoyar la gestión encargada de administrar los archivos asimismo cumplir con los objetivos del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

#### III.1 ACTIVIDADES A REALIZAR

Durante el plazo de ejecución el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Realización de inventario del acervo documentario de RCC (actas).
- Servicio de clasificación de archivos para los documentos de la Ex. Autoridad de Reconstrucción con Cambio.
- Ubicación topográfica en el SIGAR (20 cajas mensuales), revisión de expedientes transferidos por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones que pertenecían a la institución de Ex Autoridad de Reconstrucción con Cambio, a través de la digitalización, impresión, anexo de diversos documentos (resoluciones, cartas, cargos de notificación, descargos, etc.). De forma cronológica y/o correlativa. Y de otras oficinas pertenecientes a Provias



“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”  
Descentralizado.

- Revisión y cambio de unidades de almacenamiento para custodia del archivo central, caratulas de identificación y/o actividades de empaquetado de expedientes administrativos.
- Preparación de documentos y organización de expedientes para el traslado al archivo periférico de Punta Hermosa.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### III.2 RECURSOS

- El proveedor deberá contar con Laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio, sin que ello implique costos adicionales para la Entidad; previa coordinación con el área usuaria. El mismo que se acreditará al inicio del servicio previa coordinación con el área usuaria.

De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país. Por lo cual, de considerar pertinente se proporcionará credencial, indumentaria e instrumento para el desarrollo de las actividades, los mismos que deberán ser devueltos al finalizar el servicio; asimismo se otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio para lo cual se deberá realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.

## IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

### IV.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente (RUC) 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 la firma de la Orden de Servicio).

### IV.2 CONDICIONES PARTICULARES

#### PERFIL DEL PROVEEDOR

- **Formación Académica:** Bachiller de la carrera de Administración y Negocios Internacionales, Economía y/o afines.
- **Experiencia General:** Mínimo de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
- **Experiencia Específica:** No menor de un (01) año en actividades archivísticas ejecutadas en entidades públicas y/o privadas.
- **Cursos de computación con un acumulativo de (40 horas) como mínimo.**
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo.

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



“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”

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

No corresponde

## **VI. SEGUROS**

Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, vigente durante la prestación (Se presentará a la firma de la Orden de Servicio).

## **VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**

No corresponde

## **VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**LUGAR:** El proveedor prestará servicios en las instalaciones de Provias Descentralizado en la Sede Central de Jr. Camaná N° 678 – Lima, y Sede de Punta Hermosa almacenes del Perú BSF.

**PLAZO:** El plazo de duración del servicio será de hasta sesenta y cinco (65) días calendario; contados a partir de notificada la orden de servicio.

## **IX. ENTREGABLES**

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme a las actividades realizadas según el numeral III.1. De acuerdo 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 III.1 de los presentes términos.
- **Segundo entregable:** hasta los sesenta y cinco (65) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III.1 de los presentes términos.
- También se incluirá en cada entregables, reportes del ordenamiento de (cajas archiveras) totales que fueron organizados.
- Fotos de los trabajos realizados.

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

## **XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Se pagará en dos (02) armadas iguales y/o proporcionales a los plazos de los entregables:

- Primer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- Segundo Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.



## 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.

## 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:

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

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 el 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 lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

**XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES**

No corresponde

**XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

La Entidad puede establecer procedimiento del mismo.

**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, 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 solicitante**

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