



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

Unidad de Organización:	Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Actividad POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00125001447 – AEI.08.01
Denominación de la contratación:	Servicio de auxiliar para el ordenamiento y digitación de documentos 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 Provias Descentralizado.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio tiene por finalidad contar con el servicio de auxiliar para el ordenamiento y digitación 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 ordenamiento y digitación para la documentación de la institución de Ex Autoridad de Reconstrucción con Cambio, a fin de cumplir con el objetivo general que es 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

3.1 ACTIVIDADES A REALIZAR

- Servicio de clasificación de archivos para los documentos de la Ex. Autoridad de Reconstrucción con Cambio.
- Ubicación topográfica en el SIGAR (15 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, anexado de diversos documentos (resoluciones, cartas, cargos de notificación, descargos, etc.). De forma cronológica y/o correlativa. Y de otras oficinas pertenecientes a Provias 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.
- Podrá brindar algunas funciones que le asigne el responsable, relacionadas a la misión del puesto.
- De considerarse pertinente para la ejecución de la prestación del servicio solicitado, el proveedor podrá realizar viajes al interior del país, debiendo contar para ello con las facilidades respectivas por parte de la Entidad, tales como boleto de pasaje aéreo y viáticos respectivos por los días comisionados.



**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
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"

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:** Secundaria completa y/o con estudios universitarios.
- **Experiencia General:** mínimo DOS (02) años en entidades públicas o privadas.
- **Experiencia Específica:** mínimo DOS (02) años en entidades públicas o privadas en actividades de asistencia administrativa o auxiliar administrativo.
- Curso en Selección y Conservación Documental
- Curso en Redacción Documental.
- Curso en Organización y Administración de Archivos.

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 podrá prestar 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 cincuenta y cinco (55) días calendario; contados a partir del día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio.

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.



**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvías
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"

- 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 cincuenta y cinco (55) 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.

XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:



**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
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"

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, 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





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”

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

