

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 administrativo en ordenamiento, digitalización de expedientes de contrataciones y proyectos para el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de Provías Descentralizado.

I. FINALIDAD PÚBLICA

Cumplir con metas propuestas en el Plan Anual de Trabajo Archivísticos 2025, para el procedimiento de ordenamiento y digitalización de documentos en la Sede Central.

La presente contratación permitirá contar con un servicio de escaneo de documentación para los diferentes documentos pertenecientes a PVD. Con el fin de optimizar la gestión documental de la entidad y brindando un mejor servicio a los usuarios internos y externos asegurando la conservación de documentos en el tiempo y de manera virtual.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de una persona natural a fin de cumplir con el objetivo general que es mantener, conservar los documentos producidos, recibidos por el ARCHIVO CENTRAL el mismo que se custodia y administra.
Es de prioridad contar con este servicio a fin de cumplir con el objetivo específico, que es el "Servicio de auxiliar administrativo en el ordenamiento y digitalización de documentos".

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

3.1 ACTIVIDADES A REALIZAR

- Identificación, clasificación, preparación de los expedientes de contrataciones, para su digitalización.
- Ejecutar los procesos de digitalización (captura, reconocimiento de datos, edición de imágenes e indexación), para la protección de la documentación con valor permanente según el siguiente cuadro:

Nº	ACTIVIDAD
a)	Primer entregable: Cumplirá con entregar 10 cajas de documentos digitalizados, descritos y rotulados guardados en la unidad "Y" del servidor de archivo.
b)	Segundo entregable: Cumplirá con entregar 10 cajas de documentos digitalizados, descritos y rotulados guardados en la unidad "Y" del servidor de archivo.
c)	Tercer entregable: Cumplirá con entregar 10 cajas de documentos digitalizados, descritos y rotulados guardados en la unidad "Y" del servidor de archivo.

- En la operatividad de digitalización de documentos se empleará el PCD (Programa de Control de Documentos), de las series documentales previamente establecidas.

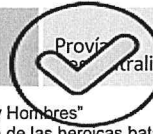




PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
ID: 80419247 hard
Fecha: 17/12/2024 18:04
Motivo: Visto bueno

"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"

- Registrar y verificar los documentos descritos en la base de datos SIGAR con los documentos físicos en las cajas archiveras.
- Signatura y codificar a las cajas de archivo, en orden correlativo y su verificación correspondiente.
- Control de préstamo de documentos del archivo central.
- Escaneo de documentos solicitados por el archivo central.
- Brindar apoyo en la recepción de Provias Descentralizado.

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 Estudios Técnicos.**
- **Experiencia General:** mínimo DOS (02) años en entidades públicas o privadas.
- **Experiencia Específica:** mínimo DOS (02) años en actividades administrativas y/o archivísticas en el sector público y/o privado.
- **Cursos (mínimo 05 horas acumulativas).**
 - Auxiliar de Oficina.
 - Gestión Documental y Archivística.
 - Secretaría Administrativa.
- **Conocimiento en Ofimática nivel básico.**
- 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, 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

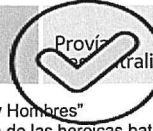
Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, vigente durante la prestación (contados a partir del día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio).

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El proveedor prestará servicios en las instalaciones de Provias Descentralizado en la Sede Central de Jr. Camaná N° 678 – Lima.



"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"

PLAZO: El plazo de duración del servicio será de noventa (90) días calendario; a partir del primer día hábil de enero de 2025.

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 (60) días calendarios iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presentes términos.
- Tercer entregable: hasta los noventa (90) 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 tres (03) pagos de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- Primer pago: luego de emitirse la respectiva conformidad del primer entregable.
- Segundo pago: luego de emitirse la respectiva conformidad del segundo entregable.
- Tercer pago: luego de emitirse la respectiva conformidad del tercer 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.

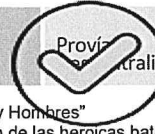
XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
ID: 0419247 hard
Fecha: 17/12/2024 18:04
Motivo: Visto bueno

"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"

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:

Penalidad diaria = $0.10 \times$ monto vigente.
F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

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

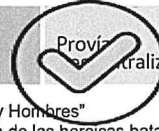
El proveedor declara y garantiza no haber directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración,



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 17/12/2024 18:04
Motivo: Visto bueno

“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”
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.



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 17/12/2024 18:02
Motivo: Firma digital

Firma del Jefe de la Unidad Usuaría



BICENTENARIO PERÚ 2024