



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

| | |
|---|--|
| Unidad de Organización: | Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. |
| Actividad del POI / Acción Estratégica PEI | Actividad del POI: AOI00125001474-036 Acción Estratégica PEI: AEI.08.01 MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL |
| Denominación de la Contratación: | Servicio de auxiliar en ordenamiento y digitación del acervo documentario administrativo. |

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio tiene por finalidad cumplir con eficiencia las necesidades concernientes a la digitalización, digitación y ordenamiento del acervo documentario de archivos para la implementación y gestión de expedientes administrativos y cumplir con metas propuestas en el Plan Anual de Trabajo Archivísticos 2025 para la Sede Central y Archivo de Punta Hermosa.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de un servicio para el ordenamiento y digitación del acervo documentario administrativo, a fin de cumplir con el objetivo general que es mantener y conservar los documentos producidos y recibidos mediante actas, que están transfiriendo a Provias Descentralizado. Este servicio tiene como propósito apoyar la gestión encargada de administrar los archivos, asimismo cumplir con los objetivos del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.



III. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN

✓ ACTIVIDADES A REALIZAR

- Servicio de ordenamiento e inventario de archivo.
- 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 (RD, cartas, cargos, descargos de notificación, 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.
- Clasificación, ordenamiento y descripción de la documentación del archivo central de Provias Descentralizado, según series documentales, convenios, resoluciones y expedientes de contratación.
- Preparación de documentos y organización de expedientes para el traslado al archivo de Punta Hermosa.

Firmante: ASENCIO ONCOY Carlos Alberto
FAU 20380419247
hard
Fecha: 27/01/2025
12:16





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

✓ **RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

Provias Descentralizado, asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la Entidad, debiendo realizar la rendición de cuentas correspondientes.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

✓ **CONDICIONES GENERALES**

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado, activo y habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI) vinculado al RUC.
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) Vigente en Servicios.
- No debe estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Contar con Certificado Único Laboral (Se presentará a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio). <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>

✓ **CONDICIONES PARTICULARES
PERFIL DEL PERSONAL**

- **Formación académica:**
Secundaria completa y/o con estudios universitarios.
- **Experiencia del personal:**
Experiencia General: mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica: mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores en actividades de asistencia administrativa y/o auxiliar administrativo.
- **Cursos (Acumulativo) (Mínimo de 05 horas).**
Seguridad de la Información y/o
Selección y Conservación Documental y/o
Redacción Documental.
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 de servicios y/o constancia de trabajo, que acredite fehacientemente la experiencia del proveedor.

Firmante: ASENIO
ONCOY Carlos Alberto
FAU 20380419247
hard
Fecha: 27/01/2025
12:16

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS.

No corresponde.

VI. SEGUROS

El proveedor deberá tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente. (Se presentará a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio).

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR:

El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central (Jr. Camaná N° 678, Cercado de Lima y eventualmente en la Sede de Punta Hermosa (Almacenes del Perú BSF).

PLAZO:

El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario; el cual se computa a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio.

IX. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral III.

- Primer entregable: Hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III, 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 III, de los presentes términos.
- Tercer entregable: Hasta los noventa (90) días calendarios de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III, de los presentes términos.

X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO



Firmante: ASENCIO
ONCOY Carlos Alberto
FAU 20380419247
hard
Fecha: 27/01/2025
12:16

La conformidad será otorgada por el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para lo cual deberá contar con la siguiente información:

- Entregable remitido por el proveedor.
- TDR.
- Orden de Servicio.
- RNP vigente.
- SCTR vigente.
- Ficha Ruc vigente.
- Suspensión de cuarta categoría.
- Recibo por honorarios.
- Reporte de validación de comprobante autorizado por la SUNAT.
- RNSSC.
- REDAM.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas iguales y/o proporcionales a los plazos de los entregables, otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- Primera armada: Luego de la conformidad del primer entregable.
- Segunda armada: Luego de la conformidad del segundo entregable.
- Tercera armada: Luego de la conformidad del tercer entregable.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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. PENALIDAD POR MORA

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 calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

- 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, 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.



Firmante: ASENCIO
ONCOY Carlos Alberto
FAU 20380419247
hard
Fecha: 27/01/2025
12:16



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provías Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

XVI. OTRAS PENALIDADES

| Ítem | Supuestos de aplicación de penalidad | Fórmula de Cálculo | Procedimiento |
|------|---|---------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Incumplimiento de una o más actividades dentro de las " Características del Servicio " de los TDR. Se precisa que, este incumplimiento debe ser distinto a cualquier otro incumplimiento establecido de manera específica en algún otro supuesto de aplicación de penalidades. | 1.0 % de la UIT vigente por actividad | Según el procedimiento indicado. |

Procedimiento para la aplicación de "Otras Penalidades":

Si el locador de servicio incurre en alguna de las otras penalidades señaladas en el cuadro que antecede; la gerencia, jefatura o coordinación, se lo hará saber a través de comunicación escrita (carta y/o correo electrónico), concediéndole un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida esta comunicación para que presente sus descargos por escrito (carta y/o correo electrónico) adjuntando los medios probatorios que estime pertinentes. Vencido dicho plazo, con los descargos o sin ellos; la gerencia, jefatura o coordinación, evaluará el incumplimiento comunicado y de considerar que el mismo se ha configurado, remitirá una comunicación escrita (carta y/o correo electrónico) al locador de servicio aplicando la penalidad que corresponda. El monto de la penalidad impuesta será descontado de la facturación mensual y/o del monto del entregable que corresponda

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Las causas y el procedimiento de resolución de contrato se encuentran regulados en la Directiva N° 04-2024-MTC/21.OA, denominado "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 - Provías Descentralizado", aprobado mediante normatividad vigente en la materia, la cual puede ser descargada del siguiente link: <https://www.gob.pe/institucion/pvd/normas-legales>



Firmante: ASENCIO ONCOY Carlos Alberto
FAU 20380419247
hard
Fecha: 27/01/2025
12:16

XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente termino de referencia, siendo aplicable lo previsto en el Artículo 8. Cláusula de cumplimiento de la **LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO**.

"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".

XIX. NORMAS ANTI CORRUPCIÓN

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.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provías Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

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: ASECIO
ONCOY Carlos Alberto
FAU 20380419247
hard
Fecha: 27/01/2025
12:16



Firmante: ASECIO
ONCOY Carlos Alberto FAU
20380419247 hard
Fecha: 27/01/2025 12:18
Motivo: Firma digital

Firma del solicitante



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 27/01/2025 13:00
Motivo: Firma digital

Firma del Jefe de la Unidad Usaria

* Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaberu.gob.pe/web/validador.xhtml>

