



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provincias
Descentralizadas

"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 organización y digitalización de la documentación de archivos.

I. FINALIDAD PÚBLICA

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

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN



Firmante: ASECIO
ONCOY Carlos
Alberto FAU
20380419247 hard
Fecha: 22/01/2025
12:22

Contar con el servicio de organización y digitalización de la documentación del archivo central de Provincias Descentralizadas. Asimismo, mantener y conservar los documentos producidos recibidos, que vienen siendo transferidos al archivo. 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 2025.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN

✓ ACTIVIDADES A REALIZAR

- Servicio de organización y digitalización del acervo documentario de **(20 cajas al mes)** de la serie documental de Expedientes de Contratación, Convenios, Resoluciones, comprobantes, etc. Descritos, rotulados y guardados en la unidad "Y" del servidor del archivo central.
- En la operatividad de digitalización de documentos se empleará el PCD Programa de Control de Documentos, de las Series Documentales previamente establecidas, digitalización de cajas archiveras.
- Selección y cambio de unidades de almacenamiento para custodia del archivo central, caratulas de identificación y/o actividades de empaquetado de expedientes administrativos.
- Organización y descripción de la documentación de archivo central de Provincias Descentralizadas, según series documentales.
- Ubicar y dar atención en la búsqueda de documentos solicitados por las Oficinas y/o Gerencias de PVD.

✓ RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

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



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"

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

Provías 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:**
Bachiller en Administración y Negocios Internacionales y/o Archivística y Gestión Documental.
- **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 sector público y/o privado, realizando labores en actividades archivísticas.
- **Cursos en formación archivística (Acumulativo) (Mínimo de 40 horas).**
Administración Documentaria y Gestión de Archivos y/o
Gestión de Archivos y Digitalización de Documentos y/o
Curso Básico en Archivos.
- **Conocimiento Ofimática Empresarial.**



Firmante: ASECIO
ONCOY Carlos
Alberto FAU
20380419247 hard
Fecha: 22/01/2025
12:22

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.

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 ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvías
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 de Punta Hermosa (Almacenes del Perú BSF) pertenecientes a Provías Descentralizado y eventualmente en las instalaciones de PVD (Sede Central).

PLAZO:

El plazo de duración del servicio será 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.



Firmante: ASECIO
ONCOY Carlos
Alberto FAU
20380419247 hard
Fecha: 22/01/2025
12:22

X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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.

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 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.

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.



Firmante: ASECIO
ONCOY Carlos
Alberto FAU
20380419247 hard
Fecha: 22/01/2025
12:22

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:

- 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, para servicios en general y consultorías $F = 0.25$



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"

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. 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":



Firmante: ASENCIO
ONCOY Carlos
Alberto FAU
20380419247 hard
Fecha: 22/01/2025
12:22

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 - Provias Descentralizado", aprobado mediante normatividad vigente en la materia, la cual puede ser descargada del siguiente link: <https://www.gob.pe/institucion/pvd/normas-legales>

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





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provincias
Descentralizadas

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

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.

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.



Firmante: ASECIO
ONCOY Carlos
Alberto FAU
20380419247 hard
Fecha: 22/01/2025
12:22

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: 22/01/2025 12:24
Motivo: Firma digital

Firma del solicitante



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 22/01/2025 13:02
Motivo: Firma digital

Firma del Jefe de la Unidad Usaria