



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Atención al Ciudadano y Gestión Documental

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio para la descripción y digitalización de documentos en el Archivo Central de la Entidad.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Provias Descentralizado requiere contratar los servicios para brindar apoyo técnico al Archivo Central bajo la modalidad de servicios de terceros, conforme a la Base Legal sobre Archivos en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020:

- Resolución Directoral N° 030-2020-MTC/21, Plan anual de trabajo archivístico del Proyecto Especial de infraestructura de Transporte Descentralizado Provias Descentralizado 2020.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Directiva N° 006-86 AGN-DGAI, Normas para la eliminación de documentos de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- Directiva N° 007-86 AGN/DGAI, Normas para la conservación de documentos de los Archivos del Sector Público Nacional.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92 JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J.
- Normas Generales del sistema Nacional de Archivos S.N.A. 01 Administración de Archivos.

### 4. ANTECEDENTES

PROVIAS DESCENTRALIZADO es un órgano del Ministerio de Transportes y Comunicaciones con autonomía técnica, administrativa y financiera, encargada de implementar, gestionar, administrar y ejecutar los proyectos de infraestructura de transportes, de mantenimiento, conservación y rehabilitación de carreteras y puentes, que se financian con préstamos externos del Banco Mundial BIRF, del Banco Interamericano de Desarrollo – BID y con los aportes del Tesoro Público.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Asignar ubicación topográfica en la base de datos denominada SIGAR de los documentos que son transferidos por los archivos de gestión y periféricos de PROVIAS DESCENTRALIZADO al Archivo Central, para su posterior Servicio.

### 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### • ACTIVIDADES

- Apoyar en el cumplimiento de la actividad N°4,5 Y6 del Plan Anual de Trabajo Archivístico de PVD.
- Apoyar en la asignación y ubicación topográfica de 250 ml de documentos que fueron transferidos al Archivo Central, registrándose estas en la base de datos SIGAR.
- Apoyar en colocar la rotulación de ubicación topográfica que le corresponde a los documentos o expedientes dentro y fuera de caja, según ubicación del SIGAR.
- Colocar en la estantería que correspondan las cajas, según ubicación topográfica establecida en directiva.
- Apoyar en la capacitación y supervisión del Sistema de Archivo Institucional.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

- Apoyar en el Sistema de Trámite de Documentos Digital de la entidad.
- Otras actividades inherentes al servicio que presta
- **Plan de Trabajo**  
No corresponde.
- **Procedimientos**  
No corresponde
- **Recursos a ser provistos por el proveedor**  
El Postor del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) el cual debe de tener cobertura de salud o seguro de asistencia médica con cobertura de gastos médicos en caso de accidentes; la que deberá ser presentado a la firma de la orden de servicio.
- **Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad**
  - PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá cubrir los gastos por comisiones de servicio según sea necesarios
  - Asimismo, en el marco del Decreto Supremo N°044-2020-PCM; de disponerse la realización de las actividades del numeral 6.1, desde el domicilio, de manera remota, el responsable del Área Usuaría coordinará con la Oficina de Tecnologías de la Información, la asignación y un usuario y clave temporal para acceder a los sistemas de PROVIAS DESCENTRALIZADO, así como su retiro al finalizar el servicio,.
  - PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria, equipo de cómputo y mobiliario para la realización óptima del servicio en sus instalaciones de la Sede Central, o en su domicilio, además de viáticos y pasaje; de ser el caso, para la ejecución óptima del servicio.
  - PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionará un código de usuario y clave temporal que le asignará para acceder a los sistemas informáticos necesarios a efecto de cumplir con las prestaciones a su cargo; en tanto dure el servicio o se encuentren vigentes las medidas competentes, dispuestas en el Estado de Emergencia.

## 7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### Perfil del Personal Propuesto

- **Formación Académica:** Estudios secundarios.
- **Experiencia General:** Experiencia en entidades públicas o privadas mínimas 3 años en trámite documentario.
- **Capacitación y/o entrenamiento:** Capacitación en computación e informática mínimo 320 horas.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

### **Entregable 1: Al término del primer mes**

Presentación de un entregable describiendo las actividades de acuerdo a lo establecido en el ítem 6.1, hasta un plazo máximo de 30 días calendario de iniciado el servicio.

### **Entregable 2: Al término del segundo mes**

Presentación de un entregable describiendo las actividades de acuerdo a lo establecido en el ítem 6.1, hasta un plazo máximo de 60 días calendario de iniciado el servicio.

### **Entregable 3: Al término del tercer mes**

Presentación de un entregable describiendo las actividades de acuerdo a lo establecido en el ítem 6.1, hasta un plazo máximo de 90 días calendario de iniciado el servicio.

## 9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en Jirón Azángaro N° 558 – Cercado de Lima, Piso 3, Jr, Camaná N° 678 , Panamericana Sur Km 38 – Punta Hermosa, Lima Almacén I-43 y/o en nuestras zonales a nivel



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

departamental.

El plazo de duración del servicio será de 90 días calendarios; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

**10. ADELANTOS**

NO CORRESPONDE

**11. SUBCONTRATACIÓN**

NO CORRESPONDE

**12. FORMA DE PAGO**

De acuerdo al Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado “Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs”, aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, el pago se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad del servicio o de cada entregable, según el caso en concreto.

Se pagará en TRES (03) armadas de S/. 2,500.00 soles, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado el informe, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo de Honorarios y con la conformidad del responsable del Equipo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

**13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Dentro de un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles.

**14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo de responsabilidad del consultor por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

**15. PENALIDADES APLICABLES**

De acuerdo al Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado “Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs”, aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, la penalidad por mora queda determinada de la siguiente manera:

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

**16. NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, ¡el proveedor! contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

## 17. **NORMAS ANTISOBORNO**

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

## 18. **OTRAS CONSIDERACIONES**

### **Confidencialidad**

El Consultor deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el Consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

### **Propiedad Intelectual**

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

## 19. **RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO**

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado “Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

servicios en general hasta 08UITs”, aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, la cual puede ser descargada del siguiente link:  
<http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>

## 20. ANEXOS

Se deberá indicar lo siguiente:

A continuación se presenta la estructura de costos:

| ITEM  | DESCRIPCION | U/M  | CANTIDAD | HONORARIOS | TOTAL           |
|---|-------------|------|----------|------------|-----------------|
| 01  | Armada      | Días | 30       | 2,500.00   | 2,500.00        |
| 02  | Armada      | Días | 60       | 2,500.00   | 5,000.00        |
| 03  | Armada      | Días | 90       | 2,500.00   | 7,500.00        |
| <b>COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS</b> |             |      |          |            | <b>7,500.00</b> |

