



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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Atención al Ciudadano y Gestión Documental

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio en conservación y digitalización de documentos para el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación será en aplicación al procedimiento excepcional de pago de obligaciones en remoto aprobado con RD N°063-2020-MTC/21 y RJ N°054-2020-MTC/21.OA, cuya documentación original será recibida en nuestra central al término de la cuarentena dentro de plazos previstos en ella y en aplicación a la actividad N° 08 de digitalización de documentos y actividad N° 02 de conservación documental descritos en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 aprobado con RD N°030-2020-MTC/21; cumpliéndose también con el Decreto Ley de la PCM 1310 de medidas adicionales de simplificación administrativa y en la implementación del Modelo de Gestión Documental en beneficio de la modernización del estado y del servicio que se brinda a la ciudadanía.

4. ANTECEDENTES

Con fecha 17 de febrero del 2020 se aprobó la Resolución Directoral N° 030-2020-MTC/21 en aplicación a la Directiva N0 001-2019-AGN/DDPA denominada: "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, define el Plan Anual de Trabajo Archivístico como un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la Entidad; asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.

Con Decreto Supremo N° 044-2020-PCM del 15 de marzo del 2020 declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID 19, se dispuso aislamiento social obligatorio (cuarentena).

Que con el fin de dar continuidad a las intervenciones viales garantizando la transpirabilidad y la atención de las emergencias, se dispuso la Resolución Directoral N° 063-2020-MTC/21 para los procedimientos excepcionales de pago de obligaciones en remoto en PROVIAS DESCENTRALIZADO cuyo instructivo crea el correo mesadepartes@proviasdes.gob.pe en el cual se viene recibiendo documentos en archivos PDF ingresándose estos a nuestro Sistema de Trámite Documentario, cuyos originales serán entregados en nuestra central al término de la cuarentena en un plazo no mayor a los tres días de terminado el aislamiento social obligatorio. En ese sentido, es prioritario contar con un locador que realice actividades vinculadas directamente a la digitalización de los expedientes que integran los archivos de comprobantes de pago, así como el control, seguimiento y/o monitoreo de los mismos

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un profesional con experiencia en digitalización documental, a fin de realizar actividades destinadas a la digitalización y conservación de expedientes derivados de procedimientos administrativos para pagos de contratistas, proveedores, consultores y servicios; asimismo actividades vinculadas a toda la fase de ejecución contractual prevista en la normativa de contrataciones públicas que no pudieron ser digitalizadas al momento del envío para su recepción del





Sistema de Trámite de Provias Descentralizado cuya peso solo estaba permitido hasta los 20 MB.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

• ACTIVIDADES

- ✓ Apoyo en el cumplimiento de la actividad N° 07 de Eliminación Documental y actividad N°02 de Conservación Documental del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020.
- ✓ Realizar estado situacional del acervo a trabajar; levantar información de cajas en estantes en inventario.
- ✓ Verificación y Digitalizar los expedientes para proceso de eliminación documental contrastando su tiempo de retención según Programa de Control de Documentos.
- ✓ Proyectar Informes técnicos, reportes y/o documentos de gestión, para la entrega formal al área que custodiara el físico.
- ✓ Revisar y analizar la documentación relacionada al proceso de eliminación, a fin de que integre la totalidad del inventario de eliminación.
- ✓ Apoyo en la codificación, clasificación y organización de documentos históricos del Almacén.
- ✓ Apoyo en la atención del servicio documental del archivo de Punta Hermosa
- ✓ Inventariar los expedientes que serán propuestos para eliminación documental (serie, años extremos, oficina de procedencia).
- ✓ Colocación de rotulos de ubicación topografica de cajas archiveras.
- ✓ Realizar la digitalización documental del acervo que se custodia en Punta hermosa.

• 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





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

- **Formación Académica:** Estudios secundarios y/o técnicos.
- **Experiencia General:** Experiencia en distribución documental para entidades públicas y/o privadas.
- **Disponibilidad de viajes.**

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 repositorios de Punta Hermosa Almacenes de BSF.

El plazo de duración del servicio será de 90 días calendarios; contados a partir de la recepción de de notificada dela 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





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

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, PROVÍAS 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 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 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
COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS					7,500.00