



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio en verificación y digitalización de expedientes para el proceso de eliminación documental del Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Oficina de Administración

3. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar atención al servicio documental del Archivo Histórico de PVD en Punta Hermosa; Servicio documental que se encuentra en la actividad N° 05, además en apoyo 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.

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.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un profesional responsable con experiencia en verificación y digitalización de documentos, a fin de realizar actividades destinadas al servicio documental, digitalización y conservación de expedientes derivados de procedimientos administrativos; asimismo actividades vinculadas a toda la fase de ejecución contractual con PVD prevista en la normativa de contrataciones públicas que no pudieron ser digitalizadas al momento de su custodia y que son conservadas en físicos en nuestro almacén de Archivo Histórico en Punta Hermosa.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Descripción, Características y Cantidades

- ✓ Verificar y digitalizar los expedientes para proceso de eliminación documental contrastando su tiempo de retención según Programa de Control de Documentos .
- ✓ Elaboración de papeleta de préstamo documental del Sistema de Archivo SIGAR, cargo que será entregado al receptor del documento físico entregado, luego de firmado como señal de conformidad será entregado al responsable de





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

ACGD

- ✓ Debera mantener un control de los documentos entregados diariamente, informando del estado de entrega o devolución.
- ✓ Encajonar, empaquetar y colocar en las estanterías según ubicación que le corresponda los documentos transferidos en las unidades de conservación que se asigne no debiendo sobre pasar la capacidad máxima de 18 kilos por caja o paquete.
- ✓ Las unidades de conservación deberán ser colocadas en las estanterías del local según ubicación topográfica respetando su lugar ya establecido dentro de la estantería de 6 baldas con 5 metros de altura aprox.
- ✓ Apoyo en el cumplimiento de la actividad N° 07 de Eliminación Documental y actividad N°02 de Conservación Documental, actividad N°05 del servicio 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 topográfica de cajas archiveras.
- ✓ Realizar la digitalización documental del acervo que se custodia en Punta hermosa.

6.2 RECURSOS

- Póliza de seguro SCTR vigente.
- El servicio a contratar debe considerar como parte de su costo, los gastos generados en la atención del servicio de documentos físicos puesta o entregada en sede central de PVD.

6.3 REQUISITOS LEGALES

- 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 Usuaria 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





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

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.

6.1 GARANTIA COMERCIAL

No aplica

6.2 SERVICIOS POST VENTA

No aplica

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACION DEL SERVICIO

7.1 LUGAR

Archivo de Punta Hermosa KM 40 de la Panamericana Sur Almacenes BSF Almacen I – 43 y Jr. Azangaro N°558 Lima

7.2 PLAZO

El plazo de duración del servicio sera de hasta setenta (60) días calendario; contados a partir de notificada la orden de servicio.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

- ✓ **1er Entregable:** Hasta los 30 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
- ✓ **2do Entregable:** Hasta los 60 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

9.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda. (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT)
- El Proveedor 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.

9.2 CONDICIONES PARTICULARES

Perfil del Personal Propuesto

Formación Académica:

- Estudios secundarios completos y/o estudios universitarios, acreditado con copia de certificado o constancia de estudios.
- Experiencia General: en entidades públicas o privadas mínimo de un (06) meses, acreditado mediante copia de órdenes de servicio o contratos de trabajo o constancias de conformidad.
- Deberá contar con: RUC y RNP vigente
- Acreditar no contar con sanciones o multas pendientes de pago.





10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- 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.

11. ADELANTOS

NO CORRESPONDE

12. SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE

13. 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.

- ✓ 1er Pago: 50% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ 2do Pago: 50% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

15. 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.

16. PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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:





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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

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.

17. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

De ser el caso, se podrá establecer penalidades distintas a las previstas en las penalidades por mora, las que se calculan de forma independiente a esta y hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente u Orden de Compra, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse. Esta potestad de las áreas usuarias debe ser ejercida

Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

18. 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





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

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.

19. **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.

20. **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.





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"

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

21. 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>

