



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Atención al Ciudadano y Gestión Documental

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de apoyo para la selección y servicio de documentación de los años 1997 al 2006 que fueron transferidos por la Unidades Zonales de Provias Descentralizado.

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.
Realizar las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020.



6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.3 DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- ✓ Seleccionar la documentación de los años 1997 al 2006 que fueron transferidos por las zonales de PVD y que actualmente se encuentran en el Archivo Azangaro en Lima para luego de ser descritas y se encargara de su traslado al Archivo Historico de Punta Hermosa.
- ✓ Realizara servicio de atención documentaria fisica del Almacen de Punta Hermosa en el dia, solicitado por el Responsable de Atencion al Ciudadano y Gestion Documental; **atención que sera entregada en la central de PVD Jr. Camana N°678 Lima, Mesa de Partes, piso N°02, bajo su costos.**
- ✓ En el archivo histórico de Punta Hermosa, recepcionara la documentación y la instalara en las estanterías según ubicación topografica establecida, para luego ser digitalizada.
- ✓ Seleccionar la documentación emitida por PVD de los años 1994 al 2006 que fueron transferidos por los organos de PVD y que actualmente se encuentran en el Archivo Historico de Punta Hermosa.
- ✓ Realizar la conservacion documental de la documentación en estado de deterioro por hongo o humedad, mediante aplicación de los métodos establecidos en las Directivas actualizadas del AGN.
- ✓ Apoyara en el cumplimiento de la actividad N° 07 de Eliminacion Documental y actividad N°02 de Conservación Documental y actividad 8 de digitalización 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 eliminacion, a fin de que integre la totalidad del inventario de eliminacion.
- ✓ Apoyo en la codificación, clasificación y organización de documentos históricos del Almacen.
- ✓ Apoyo en la atención del servicio documental del archivo de Punta Hermosa; entrega del documento físico con cargo del SIGAR a nuestra central del Jr. Camana Lima cuando asi se lo soliciten con pesos menor y máximo de 5 kilos,
- ✓ El servicio de préstamo documental mayores de 18 kilos deberá coordinar con ACGD una unidad de PVD para su traslado.
- ✓ Inventariar los expedientes que serán propuestos para eliminación documental (serie, años extremos, oficina de procedencia).
- ✓ Colocacion de rotulos de ubicación topografica de cajas archiveras.
- ✓ Realizar la digitalización documental del acervo que se custodia en Punta hermosa.

6.4 RECURSOS

El Proveedor del servicio deberá cubrir sus gastos de traslado del documento físico que no excederá de los 5 kilos cuando asi se lo soliciten trasladarlo del Archivo de Punta Hermosa al Jr. Camana N°678 Lima

El Proveedor del servicio deberá contratar una póliza de Seguro





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

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.

6.3 REQUISITOS LEGALES

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,.

6.5 GARANTIA COMERCIAL

No aplica

6.6 SERVICIOS POST VENTA

No aplica

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION 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 sesenta y cinco (60) días calendario; contados a partir del día siguiente 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 Proveedor



**Formación Académica:**

- Estudios secundarios completos y/o estudios técnicos, acreditado con copia de certificado o constancia de estudios.
- Conocimientos en computación.

Experiencia General:

- Experiencia en actividades de mensajería documental.

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.





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

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 POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

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:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$$

F x 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. 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.

18. 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,





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

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.

19. 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.

20. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad





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

El POSTOR 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.

EL POSTOR no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

En tal sentido, el POSTOR 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, información de personal, de salud, económica, sociolaboral, 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.



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>