



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"

TERMINOS DE REFERENCIA

1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Huancavelica

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de un (01) apoyo para la organización, sistematización y digitalización de Archivos y documentación, de acuerdo a los procedimientos para el trámite y gestión documentaria, para la Unidad Zonal Huancavelica.

3. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación busca contratar los servicios para brindar apoyo técnico al área de archivo, bajo la necesidad de servicios de terceros, conforme a la Base Legal sobre archivos en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo archivístico 2020 para la Unidad Zonal Huancavelica.

- Resolución Directoral N° 030-2020-MTC/21, Plan anual de trabajo archivístico del Proyecto Especial de Infraestructura e 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 los Archivos 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 General de Archivos S.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. Esto a través y coordinación de las Unidades Zonales a nivel Nacional

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contar con los servicios de un (01) apoyo para la organización, sistematización y digitalización de documentos de acuerdo a los procedimientos para el trámite y gestión documentaria, para la Unidad Zonal Huancavelica.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

a. ACTIVIDADES:

- Organizar el estado situacional del acervo documentario a trabajar, levantar información de cajas en estantes e inventario.
- Revisar y analizar la documentación relacionada al proceso de sistematización digitalizada, a fin de que defina la totalidad del inventario y el excedente a eliminar.
- Sistematizar y digitalizar los expedientes/documentaciones para el proceso de envíos y eliminación documental, contrastando el 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 custodiará el físico.





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"

- Inventariar los expedientes que serán puestos para la eliminación documental (serie, años extremos, oficina de procedencia)
- Apoyo en el cumplimiento de la actividad N°07 de Eliminación documental y en la actividad N°02 de conservación documental del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020.
- Organización conservación y valoración de documentos generados en la Oficina Zonal Huancavelica
- Codificación y organización de documentos históricos del almacén de archivos.
- Colocación de rótulos de ubicación topográfica de cajas archiveras.
- Realizar la digitalización documental del acervo que se custodia en la Unidad Zonal de Huancavelica.
- Otros que se le asigne.
- Digitaliza expedientes para el ingreso al Sistema de Gestión Documentaria.
- Seguimiento y control de la documentación Sistema de Gestión de Archivo (SIGAR).
- Elaboración de informes de descripción y conservación documental para transferencias de documentaciones al Archivo Central – Lima.
- Otras inherentes al servicio que presta

b. PROCEDIMIENTOS

No corresponde.

c. PLAN DE TRABAJO

No corresponde.

d. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

No corresponde

e. RECURSOS A SER PROVISTOS POR PROVÍAS DESCENTRALIZADO.

Provias Descentralizado facilitará la información necesaria para la ejecución óptima del servicio.

7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

Perfil de Proveedor:

- **Formación Académica:** Estudios secundarios.
- **Experiencia General:** En entidades públicas o privadas mínima de un (01) año en el sector público o privado, realizando actividades de asistencia o apoyo administrativo.
- **Capacitación y/o entrenamiento:**
Curso relacionado a los sistemas administrativos del sector público y/o curso de archivo, Excel, Word.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Tener RUC

8. RESULTADOS ESPERADOS ENTREGABLES:

Cada entregable comprende un informe con la descripción detallada de las actividades realizadas en el Ítem 6.1 y sus conclusiones.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

Lugar: El servicio se ejecutará de manera presencial en la Unidad Zonal Huancavelica, por lo que será necesario que el proveedor se encuentre físicamente en la localidad, a fin de que la contratación se realice en la misma Unidad Zonal.

Plazo: El plazo del servicio será de hasta sesenta (60) días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

10. ADELANTOS

No corresponde.

11. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde.

Jr. Camaná 678 – Pisos 5, 7 al 12 – Lima 01

Central Telefónica: (511) 514- 5300

www.proviasdes.gob.pe





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"

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.

El pago se realizará de forma parcial en dos (02) armadas, previa presentación del entregable, conformidad del servicio y comprobante de pago respectivo, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1° Pago: 50.00% del monto total contratado, con la conformidad del 1° entregable, hasta los 30 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.
- 2° Pago: 50.00% del monto total contratado, con la conformidad del 2° entregable, hasta los 12 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la administración de la Unidad Zonal de Huancavelica, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR o seguro particular (de ser necesario), recibo por honorarios y suspensión de cuarta categoría, de ser necesario. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un año contado a partir de la conformidad final otorgada.

15. PENALIDADES APLICABLES

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde:

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 acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor 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 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 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 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

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.



20. ANEXOS

A continuación, se presenta la estructura de costos:

ITEM	DESCRIPCIÓN	U/M	CANTIDAD	HONORARIO	TOTAL DE HONORARIOS
01	Armada o pago	Días calendario	Hasta 30	2,000.00	2,000.00
02	Armada o pago	Días calendario	Hasta 11	1,000.00	3,000.00
TOTAL DE MONTO CONTRATADO, INCLUIDO IMPUESTOS					3,000.00

