



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO EN LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE GESTION DOCUMENTAL PARA PVD

1. ANTECEDENTES

La Oficina de Administración, a través del Equipo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es la encargada de administrar, normar y ejecutar las actividades en gestión documental de la entidad; debiendo realizar las acciones necesarias para la modernización de la gestión en aplicación y alineación a la normatividad vigente.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Seleccionar a una persona natural para la prestación del servicio de apoyo en la implementación del Modelo de Gestión Documental para PVD en el marco del DL. 1310.

2.2 OBJETIVO ESPECIFICO

Recibir por parte del servidor seleccionado, la documentación proyectada según detalle para su revisión y aprobación por el Comité de Gobierno Digital.

3. ALCANCE

El alcance es para todos los niveles de la Institución incluyendo los que se encuentren en las zonales de cada departamento a cargo del **PROVIAS DESCENTRALIZADO**

4. DE LA DOCUMENTACIÓN OBJETO DEL SERVICIO

El contratista trabajará con documentos, normados en relación al modelo de gestión documental y el DL 1310

5. CARACTERISTICAS GENERALES DEL SERVICIO

Del Servicio objeto de la convocatoria

El mencionado trabajo estará bajo la supervisión de un responsable designado por el Equipo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

El proceso y actividades realizadas serán por tareas:

EDT	Nombre de tarea
	Implementación del Modelo de Gestión Documental en Provias Descentralizado - PVD
1	Análisis de Contexto y Políticas del Estado
1.1	Análisis del contexto de la entidad
1.1.1	Evaluación sobre la situación actual de la gestión documental
1.1.2	Análisis de los dispositivos legales y normativos relacionados a su gestión documental.
1.2	Análisis de riesgos asociados a la gestión documental
1.3	Elaborar el plan de Proyecto del modelo de gestión documental
1.4	Recomendaciones para la gestión del cambio durante la implementación y mantenimiento del MGD





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

2	Evaluación y recomendación de los Requisitos
2.1	Políticas y Objetivos
2.1.1	Política de Gestión Documental
2.1.2	Objetivos de la Gestión Documental
2.2	Roles y responsabilidades
2.3	Procedimientos formalizados
2.4	Lineamientos documentados
2.5	Supervisión y evaluación de desempeño
2.6	Herramientas Informáticas
2.7	Certificados y firmas digitales
2.8	Innovación y Mejora continua
2.9	Inducción y Capacitación
2.10	Interoperabilidad.

6. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Equipo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

7. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Apoyo Técnico para la Implementación del Modelo de Gestión Documental en PVD

8. FINALIDAD PÚBLICA

Provías Descentralizado, requiere contratar los servicios de una persona natural para realizar los procesos técnicos para el **Sistema de Archivo Institucional de la entidad y la línea de producción de microformas**, Conforme a la Base Legal sobre Archivos y las Normas Técnica Peruana NTP:

- **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.
- **Decreto Supremo N° 009-92-JUS**, Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas, y sus normas ampliatorias, modificatorias y reglamentarias.
- **Ley N° 26612**, modifica el D. L. N° 681, mediante la cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- **Decreto Legislativo N° 827**, amplía los alcances del D. L. N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- **Decreto Supremo N° 001-2000-JUS**, Reglamento sobre la aplicación de normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información a entidades públicas y privadas.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- **Decreto Supremo N° 002-98-ITINCI**, aprueba los requisitos y procedimientos para otorgamiento del Certificado de Idoneidad Técnica para la confección de microformas.
 - **Resolución N° 070-97/INDECOPI-CRT**, aprueba el reglamento para la Certificación de la Idoneidad Técnica del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
 - **Resolución de la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales 0074-2005-CRT-INDECOPI**, aprueba la **Norma Técnica Peruana 392.030-2**.
 - **Legislación archivística peruana.**
 - **Resolución Ministerial N° 448-2002 MTC/15.02**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de Provias Descentralizado ROF, y sus modificatorias.
9. **REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL SERVIDOR**
Perfil del Personal
- **Formación Académica:** Egresado en Ingeniería en ramas afines de Administración.
 - **Experiencia General:** Experiencia en archivo y/o administrativas en entidades públicas o privadas mínimas 01 año de labores.
 - **Capacitación y/o entrenamiento:** Certificado del Curso de Microsoft Office Excel.
1. **RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)**
- **Producto 1: Al término de los 30 días.**
Entregará el punto 5, numeral 1. Análisis de Contexto y Políticas del Estado, con cada uno de sus partes.
 - **Producto 2: Al término de los 60 días.**
Entregará punto 5, numeral 2. de la Evaluación y recomendación de los Requisitos
 - **Producto 3: Al término de los 90 días.**
Entregará Proyecto de Modelo de Gestión Documental para PVD.
10. **LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
El servicio se ejecutará en **PROVIAS DESCENTRALIZADO**.
El plazo de duración del servicio será de 90 días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
11. **COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO**
El costo de la consultoría es de **S/. 10500 nuevos soles** a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar).
12. **FORMA DE PAGO**
Se pagará en **TRES (03) armadas de S/. 3500 nuevos soles** cada una, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado cada informe, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo de Honorarios y con la conformidad de la **Unidad de Tesorería y Presupuesto**.
13. **MODALIDAD DE SELECCIÓN**
14. **Procedimiento Clásico.**





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN,
Se realizará por el Sistema de Suma Alzada.
- 16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO
Dentro de un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles.
- 17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS, de ser el caso
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.

18. PENALIDADES APLICABLES

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:

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

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.

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 consultor.

20. DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	TOTAL HONORARIOS
01	honorarios	Días Calendario	03	3500	10500
TOTAL DE CONSULTORIA, INCLUIDO IMPUESTOS					



Lima, del 2019

Señores
PROVIAS DESCENTRALIZADO
Oficina de Administración de Provias Descentralizado

Presente. –

Es grato dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que, en atención a su solicitud de cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito presenta su oferta por el SERVICIO DE “XXXXXXXXXX”, de conformidad con los documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y demás condiciones que se indican en las mismas, mi propuesta económica es la siguiente:

➤ **S/XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXX00/10 SOLES).**

La propuesta económica incluye todos los tributos, servicios, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado debidamente firmada.
- Formato de la Carta de Autorización de Abono Directo en Cuenta (CCI)

La presente cotización tiene una validez de 30 días calendario,

Atentamente,

Nombres y Apellidos:

RUC:

Datos Adicionales

Dirección:

Teléfono:

Importante: En caso de emitir recibos de honorarios, indicar en la carta de presentación, si se encuentra exonerado del impuesto a la renta adjuntando el certificado de Exoneración el Impuesto a la Renta; caso contrario, indicar en la misma la autorización para el descuento de dicho impuesto.

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima, del 2019

Señor(a):

CPC. LILIAN GAGO TELLO

Jefe de la Oficina de Administración

MTC- PROVIAS DESCENTRALIZADO

Asunto: Autorización de abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

Empresa (o nombre):

- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

.....

XXXXXXXXXXXX

DECLARACIÓN JURADA

Yo, XXXXXXXXXX identificado con Documento Nacional de Identidad N° XXXXXXXXX, con domicilio en XXXXXXXXXXXX Distrito de XXXXXXXXXXXXXX de la Provincia y Departamento de XXXXXXXXXXXX, ante Usted,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No encontrarme impedido para ser participante, postor o Contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 11^{o1} de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones, procedimientos y especificaciones técnicas y/o términos de referencia del proceso.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- Que me comprometo a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y a proveer los bienes o ejecutar el servicio, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, del 2019

.....
XXXXXXXXXX

¹Aplicación Supletoria de la Ley de Contrataciones del Estado.

DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO

Yo, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con Documento Nacional de Identidad N° XXXXXXXX, en adelante EL CONTRATISTA con RUC N° XXXXXXXXXXX, declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan 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 110 de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225, y los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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, participacionistas, 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. Además, EL CONTRATISTA 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, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

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

Lima, 14 de enero del 2019

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____, identificado (a) con D.N.I. N° _____, declaro bajo juramento:

NO, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vínculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

SI, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vínculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

En caso de marcar la segunda alternativa (SI), detalle los datos de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal o unión de hecho, en PROVIAS DESCENTRALIZADO.

Nombre y Apellidos	
Cargo	
Grado de parentesco	

Nombre y Apellidos	
Cargo	
Grado de parentesco	

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG; así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

FIRMA



Teléfono:

Huella digital del contratado

Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos.		
4to		Primos, sobrinos-nietos, tíos-abuelos.		

Nota: En caso oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producido la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido (Art. 4 DS.017-96-PCM).

CARTA DE AUTORIZACION

Lima,

Señores:
PROVIAS DESCENTRALIZADO
Presente.-

Asunto : Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ustedes que el número de CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 números) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndoles se sirvan disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonadas en la cuenta indicada, en NUEVOS SOLES del Banco:

--

(Nombre del Banco)

Asimismo, dejo constancia que la factura y/o Recibo a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del documento emitido a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma Proveedor o Representante Legal

NOMBRE EN CASO DE REPRESENTANTE LEGAL:.....

NOTA: EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO UNICAMENTE CON EL RUC

REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR

EL POSTOR DEBERA ADJUNTAR:

- CV DOCUMENTADO
- COPIA DE DNI
- RNP VIGENTE
- FICHA RUC
- ANEXOS DEBIDAMENTE LLENADOS
- RETENCION DE CUARTA CATEGORIA DE SER EL CASO.