



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## 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 de supervisión y digitalización para la línea de producción de microformas del Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar operatividad y funcionalidad a la línea de producción de microformas del Archivo Central en Provias Descentralizado 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 2021 aprobado.

### 4. ANTECEDENTES

Con fecha 06 de junio del 2016 se aprobó la Resolución Directoral N° 323-2016-MTC/21 que aprueba el MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCION Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS; y en el marco del ultimo CERTIFICADO DE CONFORMIDAD de fecha 22 de enero del 2020 emitido por la Certificadora SGS SAC en la cual se establece como fecha limite la segunda inspección hasta el día 06 de enero del 2021. Asimismo 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 con experiencia en digitalización documental, certificado por el Órgano rector en archivos Archivo General de la Nación – AGN, a fin de realizar actividades destinadas a la operatividad de la digitalización e indización y conservación de la Linea de produccion de microformas aprobada con valor legal, en el cual son procesados los expedientes derivados de procedimientos administrativos vinculadas a toda la fase de ejecución contractual prevista en la normativa de contrataciones públicas que requieren ser digitalizadas con valor legal para la atención del servicio de información que solicita el ciudadano y entidades en los procesos de información, transparencia, fízcalizacion y control entre otras.

### 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 6.1 Descripción, Características y Cantidades

Cumplira con entregar 3 microformas con valor legal correspondientes a las series documentales de valor permanente establecidos en la RD N° 095-2015-MTC/21 y en cumplimiento del Plan Anual de Archivos 2021; aplicando de la siguiente forma:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- ✓ Apoyando en la Operatividad de la Digitalización:
  - Calibrando la configuración de los parámetros de operación del escáner y asegura la secuencia de digitalización de los documentos.
  - Utilizará la tarjeta de calibración para determinar los valores de resolución y calidad de imagen, para cada serie documental o tipo de documento.
  - Cumplirá las especificaciones del Proceso de Digitalización, según manual de producción de microformas.
  - Aplicará las medidas correctivas para asegurar la integridad y legibilidad de las imágenes y las comunicará al Supervisor de la línea.
  - Reportará los hallazgos de su estación de trabajo al Supervisor de la línea.
- ✓ Apoyando en la operatividad del Operador de Grabación y Rotulado
  - Verifica la integridad del soporte magnético donde se grabarán los documentos digitales.
  - Cumple las especificaciones del Proceso de Grabación y Rotulado.
  - Reporta los hallazgos de su estación de trabajo al Supervisor.
  - Elabora el inventario de las microformas generadas.
- ✓ Apoyara en el servicio documental de la entidad a través del correo [pedidos\\_archivo@proviades.gob.pe](mailto:pedidos_archivo@proviades.gob.pe). Cumplirá con entregar 20 pedidos de información.
- ✓ Apoyara en la gestión documental virtual de la entidad cuando así se le indique entregando reporte realizado.
- ✓ Apoyara con la capacitación de los procesos de la línea de producción de microformas aprobada del Archivo Central. Reportara mínimo 4 personas capacitadas.

## 6.2 RECURSOS

- 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.

## 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





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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.

## 6.2 GARANTIA COMERCIAL

No aplica

## 6.3 SERVICIOS POST VENTA

No aplica

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACION DEL SERVICIO

### 7.1 LUGAR

Jr. Azangaro N°558 Lima

### 7.2 PLAZO

El plazo de duración del servicio sera de hasta noventa (90) días calendario; contados a partir de notificada la orden de servicio.

## 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. 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:**

- Formación universitario en ciencias o egresado de Instituto Superior.
- Experiencia General: Experiencia mínima 3 años en entidades públicas o





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

privadas, con experiencia en digitalización de documentos en imprenta o similares.

- Capacitación y/o entrenamiento:
  - o Cursos en gestión documental que sumado sea mínimo de 8 horas.
  - o Curso de Digitalización de Documentos con 20 horas.
  - o Manejo de Sistemas Informáticos Word, Excell, Power Point, Internet.

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

Se pagará en tres (03) armadas, dentro de los (10) días calendarios siguientes de presentado cada informe, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo de Honorarios y con la conformidad del Responsable del Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

- Primer pago: 33% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- Primer pago: 33% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- Primer pago: 34% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

## 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio brindado será otorgada por el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de Provias Descentralizado. Dicha conformidad será otorgada en un plazo máximo de 10 días calendario de





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

presentado el respectivo entregable.

#### 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





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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 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,





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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.

## **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>

