



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 apoyo a la recepción documental 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 2020 aprobado con RD N°030-2020-MTC/21.

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 una persona con experiencia en trabajo documental de archivo, a fin de realizar actividades destinadas a la operatividad de la Línea de producción 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, fiscalización y control entre otras.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Descripción, Características y Cantidades

En las actividades que realice en la línea de producción de microformas con valor legal, cumplirá con entregar; aplicando de la siguiente forma:

- ✓ **En apoyo al Operador de Recepción: realizara tres registros de lotes.**
 - Separa los documentos según el tipo y/o serie documental.
 - Registra en el Acta de Recepción los documentos ingresados al área





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

de Digitalización de Provias Descentralizado.

- Agrupa los documentos en lotes y los detalla en el formato de Registro de Procesos.
- Registra y comunica las incidencias en la fase de recepción.
- Cumple con las especificaciones del proceso de "Recepción de Documentos".
- ✓ **En apoyo a la descripción y conservación documental: preparara 5 transferencias siguiendo los pasos.**
 - Colocara los documentos transferidos en cajas archiveras, rotulando el las etiquetas el numero de cabecera y filas correspondientes.
 - Ubicara en estanterías las cajas organizadas y descritas (ubicación topografica)
- ✓ **En apoyo a la mensajería urgente. Realizara 12 documentos.**
 - Traslado de documentos a los destinatarios asi solicitados.
 - Retorno de los cargos entregados al encargado de mensajería.
- ✓ Apoyara en la gestión documental del Archivo Central de PVD. Reportando 125 transferencias documentales, 500 cajas archiveras descritas por entregable. 40 registros en el SIGAR Sistema de Archivo Institucional.
- ✓ Apoyara en la distribución documental del Equipo Funcional de Atencion al Ciudadano, entregando para ello 200 reportes de realización de distribución.
- ✓ Entregara un inventario por menorizado de lo que contienen 4 estantes por entregable; en cuyo detalle deberá contener N° de Estante (Lado A y Lado B), N° de Cuerpo , N° de Balda y N° de Caja o paquete por cada unidad de instalación que encuentre en cada estante.

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 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,.
- 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.





6.3 GARANTIA COMERCIAL

No aplica

6.4 SERVICIOS POST VENTA

No aplica

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACION DEL SERVICIO

7.1 LUGAR

Almacén de Punta Hermosa I-43 en los Almacenes BSF Av Panamericana Sur
Altura Km 38- Lima.

7.2 PLAZO

El plazo de duración del servicio será 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:** Egresado universitario y/o Técnico en ramas afines de Administración, Historiador, Ciencias Sociales u otros.
- **Experiencia General:** Experiencia en entidades públicas y/o privadas mínimas 01 año de labores.
- **Capacitación y/o entrenamiento:** Cursos en gestión administrativa y/o documental.

Disponibilidad de viajes.

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 por el Responsable de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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.

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





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

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 jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a





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

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.

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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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>

