



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Recursos Humanos de Provias Descentralizado.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de organización, clasificación, descripción y digitalización de los documentos del acervo documentario de la Oficina de Recursos Humanos.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Que la Oficina de Recursos Humanos cuente con documentación que tiene el acervo documentario secretaria y de procesos de selección de personal CAP y CAS de años anteriores, organizados, clasificados, foliados y digitalizados para transferencia al archivo central.

4. ANTECEDENTES

El Área Funcional de Atención Ciudadano y Gestión Documental de la Oficina de Administración aprobaron mediante Resolución Directoral N°021-2022-MTC/21 el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022, por el cual se tiene metas que cumplir hasta el 31 de diciembre del 2022 las mismas que son reportadas a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la evaluación correspondiente.

La Oficina de Recursos Humanos ha reportado necesidad de apoyo de selección documental, actividad que permite descongestionar la Oficina de documentos transfiriendo los documentos al Archivo Central, para lo cual se requiere seleccionar documentos aplicando la normatividad vigente RJ_025-2019-AGN-J y Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un personal para la organización, clasificación, descripción y digitalización de los documentos de la Oficina de Recursos Humanos.

6.- ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Actividades

- a) Realizar la organización, foliado y digitalización de los archivadores de los documentos (memorandos, cartas, resoluciones y oficios emitidos y recepcionados por la Oficina de Recursos Humanos de los años 2018 al 2021.
- b) Realizar la organización, foliado y digitalización de los documentos de los procesos de Selección de Personal CAP y CAS años del año 2019 al 2021.
- c) De ser necesario coordinar para el Empastado.
- d) Transferencia de la documentación al archivo central.
- e) Brindar apoyo en la digitalización de los documentos por parte de los especialistas del área.
- f) Otras actividades que son asignada por el Jefe Inmediato.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

6.1 Procedimientos

De acuerdo a los procedimientos "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".

6.2 Plan de Trabajo

No aplica

6.3 Recursos a ser provistos por el proveedor

El proveedor deberá contar con PC o Laptop con acceso a internet para el desarrollo de sus actividades.

6.4. Recursos y facilidades a ser provistos

Se brindará la información para la ejecución del servicio

7.- REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

Condiciones Generales

- ✓ El proveedor del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) por el plazo del servicio.
- ✓ Tener Código de Cuentas Interbancario registrado
- ✓ Tener Registro Nacional de Proveedores vigente.
- ✓ Tener Registro Único de Contribuyente Habilitado

Condiciones Particulares

Perfil del Proveedor. Requisitos exigibles al proveedor y tipo de sustento que lo acredite.

Formación Académica

- ✓ Técnico Administración de empresas y/o Archivístico.

Experiencia Laboral

- ✓ Experiencia general mínima de cinco (5) años en el sector Público y Privado.
- ✓ Experiencia específica, mínimo de tres (3) años de experiencia en labores secretariales, asistenciales y/o apoyo en las Oficinas de Recursos Humanos.

Capacitación o Entrenamiento

- ✓ Talleres, cursos, diplomados, capacitación en gestión y manejo de archivo en la Gestión Pública y de Recursos Humanos-acreditado.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas.

4

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de los contratos u órdenes de servicios y/o su respectiva conformidad y/o constancia de prestación.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicios solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicios al interior del país, Por lo cual, de considerar pertinentes se proporcionará credencial, Indumentaria e instrumento para el desarrollo de las actividades, los mismos que deberán ser devueltos al finalizar el servicio; asimismo se otorgara pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio para lo cual se deberá realizar la rendición de cuentas correspondientes, acorde a las Directivas Internas vigentes.

8.- LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar: No corresponde

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

En dicho plazo deberán cumplir con presentar los siguientes entregables.

- ✓ Primer Entregable Reporte de actividades del numeral 6 hasta los 30 días calendarios de inicio el servicio
- ✓ Segundo Entregable Reporte de actividades del numeral 6 hasta los 60 días calendarios de inicio el servicio

9.-ADELANTOS

No corresponde

10.- SUBCONTRATACION

No corresponde

11.-COSTOS ESTIMADOS DEL SERVICIO

Se pagará en cuatro (02) armadas, 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 por Honorarios y con la conformidad de la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Primera Armada: 50% del monto ofertado, conteniendo su informe de actividades, hasta 30 días de emitida la Orden de Servicio.
- ✓ Segunda Armada: 50% del monto ofertado, conteniendo su informe de actividades, hasta 30 días de emitida la Orden de Servicio.

12.-SISTEMA DE CONTRATACION

Se realizará por el Sistema de Suma Alzada.

13.-CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jr. Camaná 678 – Lima – Perú
Pisos 2, 5, 7 al 12
Central telefónica. (511) 514-5300
www.pvd.gob.pe

 **Siempre
con el pueblo**



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Dentro de un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles.

14.-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.

15.-PENALIDADES APLICABLES

Si EL CONSULTOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicara en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

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 igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

16.-NORMAS ANTICORRUPCION

El proveedor acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. 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 anti-corrupción, 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 o a lo establecido en



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-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.

18.-OTRAS CONSIDERACIONES

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, el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-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

Jr. Camaná 678 – Lima – Perú
Pisos 2, 5, 7 al 12
Central telefónica. (511) 514-5300
www.pvd.gob.pe

 **Siempre
con el pueblo**



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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.

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-2017-00308-999.pdf>