



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO **Atención al Ciudadano y Gestión Documental**

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio para actualización de instrumentos descriptivos del archivo institucional.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Provias Descentralizado requiere contratar los servicios de uno (01) Apoyo en actualizar los instrumentos descriptivos acordes con la normatividad actual, bajo la modalidad de servicios de terceros. Conforme a la Base Legal sobre Archivos y en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico:

- Resolución Directoral N° 055-2019-MTC/21, Plan anual de trabajo archivístico del Proyecto Especial de infraestructura de Transporte Descentralizado Provias Descentralizado 2019.
- 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.

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.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Actualizar los instrumentos descriptivos para la organización, selección, descripción de la documentación transferida por las diversas unidades orgánicas de PROVIAS DESCENTRALIZADO, para su posterior Servicio de Custodia.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades

- Apoyo en el cumplimiento de la actividad N°02, N°03 N°04, N°05, N°06 N°09 y N°11, del Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- Elaboración del Informe al AGN sobre PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE PROVIAS DESCENTRALIZADO 2019
- Elaboración del: PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE PROVIAS DESCENTRALIZADO 2020.
- Apoyar en procesar la IV revalidación de la Línea de producción de Microformas diciembre 2019.
- Apoyar en actualización de la Base de Datos en Archivo SIGAR al Modelo de





Gestión Documental.

- Apoyar en elaboración del Expediente de Eliminación Documental
- apoyar en la Proyección de Necesidades al PAC: Bienes y Servicios (Cajas archiveras, estanterías)
- Apoyar en la actualización de Directivas en Microformas para la Línea de producción.
- Apoyar en actualización de: PCD Programa de Control Documental
- Apoyo en la conservación de documentos de 250 ml de documentos puestos en cajas archiveras.
- Reemplazar periódicamente las unidades de almacenamiento (cajas archiveras), en el archivo.
- Apoyo en el proceso técnico de clasificación, ordenamiento e inventariado de documentos de cada oficina o unidad orgánica que los genera para su posterior transferencia al Archivo General de la Nación.
- Apoyo en la verificación y recepción de documentos remitidos al Archivo.
- Apoyo en la codificación, clasificación y organización de documentos.
- Foliación de documentos.
- Apoyo y registro en la base de datos SIGAR - archivo.
- Apoyo en la capacitación y supervisión en los archivos de las Unidades Zonales
- Otras inherentes al servicio que presta.

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

El Consultor del servicio deberá contratar una póliza de **Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR)** por el plazo de ejecución del servicio.

6.3 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria y equipos tecnológicos, para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones.

7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Perfil del Personal Propuesto

- Formación Académica: Profesional en las carreras de **Historiador, Sociología o Ingeniero de Industrial y/o Informática.**
- Experiencia General: **Experiencia en archivo, o labores administrativas y/o informáticas en entidades públicas y privadas mínimas 5 años.**
- Capacitación y/o entrenamiento: **Cursos y/o especialización en gestión administrativa.**

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 11 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 41 días calendario de iniciado el servicio.
- **Entregable 3:**
Presentación de un entregable describiendo las actividades de acuerdo a lo establecido en el ítem 6.1, hasta un plazo máximo de 72 días calendario de iniciado el servicio.





9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

El plazo de duración del servicio será de 88 días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

10. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

El costo de la consultoría es de **S/ 8,283.33 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).

11. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres **(03) armadas**, 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 del responsable del Equipo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental:

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	TOTAL, HONORARIOS
01	Honorarios	Días Calendario	11	1,283.33	1,283.33
02	Honorarios	Días Calendario	41	3,500.00	4,783.33
03	Honorarios	Días Calendario	72	3,500.00	8,283.33
TOTAL, DE SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS (S/)					8,283.33

12. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Procedimiento Clásico.

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN,

Se realizará por el Sistema de Suma Alzada.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.





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. DESAGREGADOS DE COSTOS

Table with 6 columns: ITEM, DESCRIPCION, U/M, CANTIDAD, HONORARIO MENSUAL, TOTAL, HONORARIOS. It lists three items of honorarios and a total of 8,283.33 including taxes.



