



## 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 para la Organización, Selección documental de 15 ml. Aproximados, para proceso de eliminación documental de los archivos pasivos que ya cumplieron su tiempo de retención.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Cumplir con metas del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 aprobado con RD N°021-2022-MTC/21, específicamente la actividad N° 04 de organización de documentos generados y recibidos del equipo Funcional de Tesorería, que corresponde a la actividad N° 02 de Conservación Documental y actividad N° 04 Descripción Documental.

### 4. ANTECEDENTES

En aplicación a la Directiva N° 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 2022 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 servicios que desarrollen actividades de clasificación, ordenación y descripción de las transferencias documentales de las zonales, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo. Para lo cual se cuenta con el Programa de Control de Documentos aprobado con RD 095-2015-MTC/21 a fin de realizar actividades destinadas al descongestionamiento del local o repositorio documental de archivos.

### 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 6.1 Descripción, Características y Cantidades

Cumplirá con organizar 20 sacos de documentos, los cuales deberá colocar en 60 cajas archiveras en cumplimiento de la actividad de organización del Plan Anual de Trabajo en archivo:

- ✓ En la Operatividad de la organización de documentos.
  - Utilizará el Programa de Control de Documentos «Tabla General de Retención de documentos de Provías Descentralizado (Anexo 2)».
  - Seleccionara la documentación:
    - 1. Administración Zonal
    - 2. Liquidaciones de Contrato
- ✓ En la serie Administración Zonal (deberá agrupar toda la correspondencia emitida por años, seleccionando la recibida para proceso de selección)
- ✓ Para la serie Liquidaciones de Contrato, deberá agrupar todos los expedientes o paquetes de información por número de contratos o nombre de obra.
- ✓ Toda la información de ambas series deberá estar debidamente rotuladas y colocadas en cajas de forma secuencial utilizando para el rotulo el número de



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

cabecera del SIGAR diferenciando la numeración de filas por paquetes que contengan en cada caja.

- ✓ **Y otras funciones que le asigne su jefe inmediato.**

## 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, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; Provias Descentralizado promueve los servicios digitales.
- PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria, para la ejecución óptima del servicio.
- PROVIAS DESCENTRALIZADO le brindará el acceso a la Mesa de Partes Virtual a su solicitud como usuario externo desde la página web [www.pvd.gob.pe](http://www.pvd.gob.pe); para la entrega y solicitud de conformidad de sus entregables, los cuales deberán regirse a los términos de accesos y la Resolución Directoral N°122-2020-MTC.21.

## 6.4 GARANTIA COMERCIAL

No aplica

## 6.5 SERVICIOS POST VENTA

No aplica

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACION DEL SERVICIO

### 7.1 LUGAR

En Lima, y eventualmente en las instalaciones de PVD para efectuar coordinaciones o recopilar información.

### 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:**  
Presentación de un entregable, describiendo el avance de la selección documental realizada; según las actividades establecidas en el ítem 6.1, hasta un plazo máximo de 30 días calendario de iniciado el servicio.
- **Entregable 2:**  
Presentación de un entregable describiendo la totalidad de los documentos seleccionados para el proceso de eliminación; según las actividades establecidas en el ítem 6.1, hasta un plazo máximo de 60 días calendario de iniciado el servicio.
- **Entregable 3:**  
Presentación de un entregable describiendo la totalidad de los documentos seleccionados para el proceso de eliminación; según las actividades establecidas 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

- Estudios concluidos de quinto secundaria.
- Experiencia General: en entidades públicas y/o privadas, mínima de un año.
- Capacitación y/o entrenamiento: Conocimiento en ofimática.
- 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, para la ejecución óptima del servicio.

## 11. ADELANTOS

NO CORRESPONDE

## 12. SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE

## 13. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres armadas, previa conformidad del área usuaria.

- 1er Pago: 40% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 2do Pago: 40% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 3er Pago: 20% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

## 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo de honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{\text{F} \times \text{plazo en días}}$$

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 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.

## 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>



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*