



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Oficina de Administración del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO.

### **2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio en conservación documental para la serie documental Expedientes de Contratación.

### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

Provias Descentralizado requiere contratar los servicios de uno (01) Apoyo en Conservación documental para el Archivo Institucional de PVD, bajo la modalidad de servicios de terceros. Conforme a la Base Legal sobre Archivos y en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico:

- Resolución Directorial 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°066-86 AGN-DGAI Normas para la eliminación de documentos de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- Directiva N°077-86 AGN/DGAI, Normas para la conservación de documentos de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- Decreto Supremo N° 008-92 JUS Reglamento de la Ley N° 25323 Sistema Nacional de Archivos.

### **4. ANTECEDENTES**

PROVIAS DESENTRALIZADO es un órgano del Ministerio de Transportes y Comunicaciones con autonomía técnica, administrativa y financiera encargada de implementar, gestionar administrar y ejecutar proyectos de infraestructura de transportes, 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.

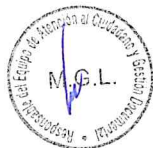
### **5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Realizar actividades de conservación documental en el Sistema de Archivo Institucional PROVIAS DESENTRALIZADO, específicamente para a serie documental, Expedientes de Contratación, para su posterior servicio de Custodia.

### **6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

#### **6.1 Actividades**

- Apoyo en el cumplimiento de la actividad N°06 de Transferencia de Documentos según Plan Anual de trabajo Archivístico 2020
  - Entregar reportes de Ingreso al SIGAR (Sistema de Archivo); de 94 contratos del 2017 y 246 contrato del 2018 pertenecientes a la series expedientes de





contratación de PROVIAS DESCENTRALIZADO en custodia del archivo de la gestión de procesos de logística.

- Entregar reportes de expedientes de contratación prestados del archivo de gestión logística.
- Apoyar a la digitalización de los contratos del año 2018 y 2019 de la serie la expediente contratación
- Apoyo con el proceso técnico de clasificación, ordenamiento de los expedientes de contratación del archivo de gestión de logística.
- Apoyo en la verificación y recepción de documentos prestados y remitidos al Archivo de Gestión de Logística.
- Apoyo a la foliación de documentos.
- Otras inherentes al servicio.

## 6.2 Recursos a ser previstos por el proveedor

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

## 6.3 Recursos y Facilidades a ser previsto por la entidad

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

## 7. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### Perfil del Personal Propuesto

- **Formación Académica** : Profesional en Contabilidad y/o ramas afines a Administración u otros.
- **Experiencia General** : Experiencia en el campo administrativo de contrataciones para entidades públicas y/o privadas mínimas 02 años.
- **Capacitación y/o entrenamiento** : Certificado en Contrataciones del Estado mínimo 350 horas lectivas.

## 8. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACION DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en el Archivo Central..

El plazo de duración del servicio es de ciento ochenta 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

## 9. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO.

El costo de la consultoría es de S/ 10,500.00 soles a todo costo (incluye todo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y del 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)

## 10. 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





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

a los Recibos por Honorarios y con la conformidad del responsable del **Equipo de Atención al Ciudadano y Gestion Documental** :

ITEN	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	TOTAL DE HONORARIOS
01	Honorarios	Dias calendario	30	3,500.00	3,500.00
02	Honorarios	Dias calendario	60	3,500.00	7,000.00
03	Honorarios	Dias calendario	90	3,500.00	10,500.00
TOTAL DEL SERVICIO		INCLUIDOS	IMPUESTOS	S/.	10,500.00

#### 11. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Procedimiento Clásico.

#### 12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Se realizara en sistema de suma alzada.

#### 13. CONFORMIDAD DE SERVICIO

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

#### 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS, del ser el caso.

El plazo de responsabilidad del consultor por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor de un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada

#### 15. PENALIDADES APLICABLES

SI EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO, le aplicara en todos los casos, en una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta 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 formula :

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

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 incumplimientos mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.





## 16. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo del valor a un funcionario o empleados gubernamental 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.

## 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 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.



## 18. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

El consultor deberá cumplir con la Cofidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación quedando prohibido revelar dicha información a tercero.

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 de la entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las presentaciones y la información un vex que se haya concluido las presentaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos planos informes, recomendaciones calculos documntos y demas documentos e información complicados o recibidos por el consultor.



