



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO ESPECIALIZADO DE FEDATACION JURAMENTADA DE PRODUCCION DE MICROFORMAS

1. OFICINA O AREA QUE REQUIEREN EL SERVICIO

Equipo Funcional de Atencion al Ciudadano y Gestion Documental.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Fedatación Informática Juramentada de Producción de Microformas para el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas (SPAM) de documentos permanentes de los documentos que se tienen en custodia del Archivo Central – PVD.

3. FINALIDAD PÚBLICA

En el marco de la transformación digital de la Gestión Documental de Provias Descentralizado hacia una unidad moderna y eficiente que sea percibida como aquella que lidera el proceso de cambio hacia el paper less y la implementación del Modelo de Gestión Documental según las recomendaciones de la Secretaría de Gobierno Digital, se hace necesario contar con los servicios de Fedatación informática juramentada de producción de Microformas para el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, lo que permitirá agilizar el trámite de documentos digitales, mejorando la atención y obteniendo la información de su interés de manera oportuna, confiable, fidedigna y en el menor tiempo posible, en el marco de los objetivos institucionales y de los alcances del Decreto Legislativo N° 827 sobre ampliación de los alcances del Decreto Legislativo N° 681 en las entidades públicas.

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

5.1. Objetivo General:

El Equipo Funcional de Atencion al Ciudadano y Gestion Documental, requiere contratar a una persona natural para que brinde el servicio de Fedatación informática Juramentada de Producción de Microformas para el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas (SPAM), de la Línea de Producción de Provias Descentralizado, en concordancia y cumplimiento del Decreto Legislativo 681 y la norma técnica peruana NTP 392.030-2:2015.

Contratar los servicios de un Fedatario Juramentado deberá dar valor legal a los siguientes documentos según su origen: DE PAPEL A DIGITAL, otorgar valor legal a las imágenes obtenidas de documentos ingresados en formato papel, y digitalizados posteriormente, observando los requisitos que para dicho fin se establecen en el Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas y el Manual de Seguridad de la Información del Sistema Producción y Almacenamiento de Microformas y demás documentos normativos y reglamentarios del sistemas.

6. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR



6.1. Descripción y Cantidad del Servicio a contratar

DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
CONTRATACION DE SERVICIO ESPECIALIZADO DE FEDATACION JURAMENTADA DE PRODUCCION DE MICROFORMAS	Según lo señalado en el Numeral 6.2. del presente documento	Servicio	01

6.2. Características generales del servicio

EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades a fin de cumplir con los objetivos principales y específicos del servicio.

- a) El Fedatario Juramentado, deberá dirigir los procesos de micrograbación y será responsable de realizar el control de calidad de las imágenes, indización, firma digital y medios portadores finales. Asimismo, debe supervisar y tomar conocimiento del ingreso de las Microformas generadas al microarchivo asignado.
- b) El representante de la Fe pública deberá controlar que los procesos de captura de imágenes y metadatos se hayan realizado correctamente siguiendo los lineamientos de la NTP 392.030-2:2015 y el Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de Provias Descentralizado.
- c) El Fedatario juramentado deberá firmar digitalmente todas las imágenes a convertir en Microformas.
- d) La firma digital del fedatario no debe modificar el formato ni extensión de los archivos firmados.
- e) El Fedatario juramentado deberá contar con un certificado digital vigente, así como proveer el software de firma digital, el cual deberá estar debidamente acreditado ante INDECOPI.
- f) La firma digital se realizará bajo la exclusiva responsabilidad del Fedatario Informativo de conformidad con lo establecido en el artículo N° 3 del Decreto Supremo N° 001-2000JUS.
- g) El representante de la Fe pública elaborara las Actas de Apertura, Cierre, Conformidad y Testimonios de los procesos de producción de Microformas
- h) El fedatario juramentado dará fe de la producción de Copias Fieles o Microduplicados según corresponda.
- i) Se brindará asesoría jurídica informática en los temas relacionados a la Producción de Microformas.
- j) Brindar capacitación al personal operativo de la Línea de Producción de Microformas en temas relacionados con la producción de microformas.
- k) En caso necesario, el fedatario deberá sustentar la validez legal de las Microformas, mediante un informe y/o de manera presencial, cuando sea necesario.



7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. Lugar: El servicio se llevará a cabo en las instalaciones del Archivo Central de Provias Descentralizado.

7.2. Plazo:

El plazo máximo de ejecución del servicio es de treinta (30) días calendario a partir de notificada la orden de servicio; o hasta completar un mínimo de documentos firmados digitalmente equivalentes a 30,000 imágenes, lo que ocurra primero.

8. RESULTADOS ESPERADOS

La cantidad aproximada de imágenes a firmar digitalmente es de 30,000. De las cuales la revisión de calidad del fedatario se realizará en un porcentaje de muestreo que él determine.

8.1. Entregables

Entregable	Plazo / Meta (días calendario* / Imágenes firmadas**)
Documento único	30 días o 30,000 imágenes

9. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA

9.1. Condiciones Generales

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores RNP vigente.
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, en caso de no contar con este seguro, se podrá sustituir por un seguro de salud público o privado.

9.2. Condiciones Particulares

- **Formación Académica:** Titulado en la carrera de Derecho.
- **Experiencia General:** Mínimo seis (6) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas en labores administrativas.
- **Experiencia Específica:** Mínimo cuatro (4) años de experiencia en Microformas Digitales o servicio de Fedatario Informático.
- **Capacitación y/o cursos:**
 - a) Certificado de Idoneidad Técnica de Fedatario Juramentado con especialización en Informática, que se encuentre activo.
 - b) 6 años de haber laborado en Microformas Digitales o servicio de Fedatario Informático.
 - c) Diploma en "Digitalización de Documentos en el Sector Público".
 - d) Diploma "Gestión Pública y Gobiernos electrónico para la Modernidad"
 - e) Certificado "Uso de la Firma Digital y Firma Electrónica en la Gestión Documental".
 - f) Certificado "Gestión del Fedatario".
 - g) Certificado "Conversión de Archivos y Documentos Físicos a Digitales y el uso de las Firmas Digitales".
 - h) Certificado "La Gestión Documental en el Estado Peruano".

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

**10. OBLIGACIONES****10.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Responsable firmar las microformas después de la revisión de ellos en conformidad de que las imágenes son auténticas al original.

11. ADELANTO

NO CORRESPONDE

12. SUBCONTRATACION

NO CORRESPONDE

13. FORMA DE PAGO

El Contratante pagará por el Servicio prestado de acuerdo al siguiente detalle:

Pago por entregable: La Entidad realizara el pago de los servicios realizados en un único pago que se realizaran dada la conformidad a la presentación de los respectivos informes sobre las labores desarrolladas al cumplirse el plazo (en días) o la meta (en imágenes), lo que ocurra primero, según el cuadro siguiente y de acuerdo al punto 5.5

Pagos	Criterio	Plazo / Meta (días calendario* / Imágenes firmadas**)
1	Documento de conformidad	30 días o 30,000 imágenes

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de servicios será otorgada por el responsable del equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de Provias Descentralizado, a la presentación de Informe del supervisor de la línea de producción de microformas del archivo central de PVD que acredite el adecuado cumplimiento de las actividades descritas en el punto 6.2

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:

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

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.

17. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

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.

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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, 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.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a:

- i) Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.
- ii) Adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

20. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvías
Descentralizado

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

El Fedatario Juramentado y su asistente, deberán garantizar absoluta reserva y confidencialidad de la información que maneja el SPAM y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista, 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, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista; para lo cual deberán firmar una declaración de confidencialidad.

Propiedad Intelectual

La Conformidad del servicio por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

21. RESOLUCION 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>