



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Oficina de Administración en Provincias Descentralizado

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Auxiliar Administrativo, para atención al ciudadano, ordenamiento y clasificación en la sede de punta hermosa y sede central I

3. FINALIDAD PÚBLICA

Cumplir con metas del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 y Plan de Implementación y Mejoramiento del Archivo (PIMA) para el archivo histórico (ubicado en el local de punta hermosa), específicamente la actividad N° 08 de digitalización de documentos con valor legal.

4. ANTECEDENTES

Se aprobó Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023, por el cual se tiene metas en 9 actividades que cumplir hasta el 31 de diciembre del 2023 las mismas que son reportadas a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la evaluación correspondiente; a la fecha se ha reportado necesidad de apoyo en la actividad N°07 de selección documental, actividad que permite descongestionar el local de archivo central de documentos innecesarios transfiriendo los documentos que cumplieron con su tiempo de retención documental al ente rector en archivos Archivo General de la Nación como indica la norma; para lo cual se requiere seleccionar documentos aplicando la normatividad vigente RJ_025-2019-AGN-J y Directiva N° 005-2019-AGNIDDP: "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público". Por el cual para lograr una transferencia documental eliminando o descongestionando nuestro local de documentos se requiere, aplicar la actividad N° 08 del Plan Anual de Trabajo en Archivo 2021 que acompañada del SISTEMA DE PRODUCCION Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS; y en el marco del último CERTIFICADO DE CONFORMIDAD de fecha 22 de enero del 2021 emitido por la Certificadora SGS SAC, con el cual digitalizada con valor legal nuestro acervo propuesto se podrá transferir la documentación con todas las seguridades que amerite su eliminación.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de amplia experiencia en ordenamiento documental, que realice el proceso de ordenamiento y clasificación de acuerdo a nuestra directiva de archivo, Programa de Control de Documentos y documentos con valor legal procesados por la línea de Producción de microformas; para descongestionar documentos del archivo Punta Hermosa que cumplieron con su tiempo de conservación en la entidad, liberando espacios para una mejor conservación de documentos en este repositorio.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. Actividades

6.1.1. Cumplirá con realizar actividades para el equipo de atención al ciudadano en selección documental, cumplimiento de la actividad N°05 del Plan Anual de Archivos 2023: Objetivo: Realizar los formatos del proceso de eliminación documental de acuerdo a la norma de eliminación documental del ente rector en archivos AGN, con los inventarios de los documentos debidamente identificados que fueron digitalizados en el PIMA. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", modificada por las resoluciones jefaturales números 029-2019-AGN/J, de fecha 25 de enero de 2019, y 121-2022- AGN/JEF, de fecha 22 de junio de 2022" Proceso: o De la documentación digitalizada por el PIMA, realizará las siguientes actividades: o Realizará paquetes



con su identificación la que deberá estar en el inventario.

6.1.2. En la Operatividad de la organización de documentos de atención ciudadano.

- Utilizará el Programa de Control de Documentos «Tabla General de Retención de documentos de Provias Descentralizado (Anexo 2)».
- Seleccionara la documentación de atención ciudadano, identificando los plazos de retención documental.

6.1.3. Toda la información de atención al ciudadano deberá estar debidamente rotuladas y colocadas en las cajas de forma secuencial utilizando para el rotulo un numero secuencial conservando su numeración de ubicación anterior para fines de identificación.

6.1.4. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato para el área de atención ciudadano.

6.2. Recursos a ser Provistos por el Proveedor

El proveedor deberá contar con PC o Laptop, programas necesarios y acceso a internet para el desarrollo del servicio del servicio.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1 Lugar

El proveedor podrá prestar servicios en las instalaciones de Provias Descentralizado en la sede central y Punta Hermosa

7.2 Plazo

El plazo de duración del servicio será hasta noventa (90) días calendario; contados a partir de notificada la Orden de Servicio.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

Cada entregable deberá contener:

- Reporte de las 40 cajas organizadas y clasificadas para proceso de digitalización documental con valor legal.
 - Brindar servicio de atención ciudadano.
 - Pantallazos donde fueron guardadas la información escaneada (unidad o servidor de archivo "Y")
 - Foto de las cajas trabajadas
- ✓ Primer Entregable: Hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio.
✓ Segundo Entregable: Hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio.
✓ Tercer Entregable: Hasta los 90 días calendario de iniciado el servicio.

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

9.1. CONDICIONES GENERALES

RUC Habilitado

Contar con RNP vigente

Tener Código de Cuenta Interbancario 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 con cobertura de gastos médicos por accidente



9.2. CONDICIONES PARTICULARES

Formación Académica: Secundaria completa

Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector Público y/o Privado

Experiencia Específica: No menor de un (01) año en Actividades de atención al ciudadano.
Curso: capacitación mínima de 5 horas en gestión documental, atención al ciudadano o archivo
Conocimiento en Ofimática

10. OBLIGACIONES

10.1 Obligaciones del Contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

10.2 Obligaciones de la Entidad

PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionará un código de usuario y clave temporal, para acceder a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las obligaciones; en tanto dure el servicio, así como su retiro al finalizar el servicio.

11. FORMA DE PAGO

De acuerdo al 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, el pago se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad del servicio o de cada entregable, según el caso en concreto.

- ✓ Primer Pago: hasta el 30% del monto contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo Pago: hasta el 30% del monto contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Tercer Pago: hasta el 40% del monto contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Responsable del Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por 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.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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 diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{-----}}$$





F x 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, 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.

15. 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 o 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 o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por 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.

16. 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.

17. OTRAS CONSIDERACIONES

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

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

18. 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>

