



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental



Firmante: GAMARRA LEON  
Mabel Karina FAU  
20380418247 hard  
Fecha: 10/05/2023 14:16  
Motivo: Visto bueno

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de auxiliar para el ordenamiento, clasificación y digitalización de documentos en el archivo de Punta Hermosa del Equipo Funcional de Atención al Ciudadano.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Cumplir con metas del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023, específicamente la actividad de digitalización de documentos para para aplicar proceso de eliminación documental de documentos que cumplieron con su tiempo de retención documental de acuerdo al Programa de Control de Documentos (PCD) de PVD.

### 4. ANTECEDENTES

Con Resolución Directoral N°014-2023-MTC/21 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 2023 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 2022 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 manera urgente e inmediata, para llevar a cabo la digitalización documental del fondo documental del ex Provías Departamental, que se conservan en el archivo histórico de Punta Hermosa.

### 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 6.1 Descripción, Características y Cantidades

##### Primer entregable:

Cumplirá con entregar 15 cajas de documentos digitalizados, descritos y rotulados guardados en la unidad "Y" del servidor de archivo en la carpeta Provías Departamental.

##### Segundo entregable:

Cumplirá con entregar 18 cajas de documentos digitalizados, descritos y rotulados guardados en la unidad "Y" del servidor de archivo en la carpeta Provías Departamental.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### Tercer entregable:

Cumplirá con entregar 15 cajas de documentos digitalizados, descritos y rotulados guardados en la unidad "Y" del servidor de archivo en la carpeta Provias Departamental.

En cada entregable deberá aplicar:



Firmante: GAMARRA LEON  
Mabel Karina FAU  
20380419247 hard  
Fecha: 10/05/2023 14:16  
Motivo: Visto bueno

- ✓ En la Operatividad de la Digitalización:
  - Calibrando la configuración de los parámetros de operación del escáner y asegura la secuencia de digitalización de los documentos.
  - Utilizará la tarjeta de calibración para determinar los valores de resolución y calidad de imagen, para cada serie documental o tipo de documento.
  - Cumplirá las especificaciones del Proceso de Digitalización, según manual de producción de microformas.
  - Aplicará las medidas correctivas para asegurar la integridad y legibilidad de las imágenes y las comunicará al Supervisor de la línea.
  - Reportará los hallazgos de su estación de trabajo al Supervisor de la línea.
- ✓ En la operatividad del Operador de Grabación y Rotulado
  - Verifica la integridad del soporte magnético donde se grabarán los documentos digitales.
  - Cumple las especificaciones del Proceso de Grabación y Rotulado.
  - Reporta los hallazgos de su estación de trabajo al Supervisor.
  - Elabora el inventario de las microformas generadas.
- ✓ El físico del producto trabajado deberá colocarse en sacos de material rafia conteniendo un inventario y numeración de su contenido.

### 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.

## 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 las actividades y documentos digitalizados, de acuerdo a lo establecido en el ítem 6.1, hasta un plazo máximo de 30 días calendario de iniciado el servicio.
- **Entregable 2:**





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Presentación de un entregable describiendo las actividades y documentos digitalizados, de acuerdo a lo establecido en el ítem 6.1, hasta un plazo máximo de 60 días calendario de iniciado el servicio.

• **Entregable 3:**

Presentación de un entregable describiendo las actividades y documentos digitalizados, de acuerdo a lo establecido 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

### 11.1 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.

### 11.2 CONDICIONES PARTICULARES

Perfil del Personal Propuesto

**Formación Académica:** Estudios universitarios en Ingeniería o egresado de Instituto Superior.

**Experiencia General:** mínima dos (2) años en entidades públicas o privadas.

**Experiencia Específica:** dos (2) años en entidades públicas o privadas con experiencia en digitalización de documentos en imprenta o similares.

Capacitación y/o entrenamiento:

- o Cursos en gestión documental que sumado sea mínimo de 8 horas.
- o Curso de Digitalización de Documentos con 20 horas.
- o Manejo de Sistemas Informáticos Word, Excell, Power Point, Internet.

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 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.

## 12 FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas iguales o equivalentes, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

Jr. Camaná 678 - Lima - Perú  
Pisos 2, 5, 7 al 12  
T. (511) 514-5300  
www.pvd.gob.pe



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provías Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Primer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
Segundo Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
Tercer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.

13 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.



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419747 hnd
20230913 10:23:33
Motivo: Visto bueno

14 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:

Penalidad diaria = (0.05 x monto) / (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 anticorrupción. 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 anticorrupción, 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.

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







PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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.



Firmante: GAMARRA LEON  
Mabel Karina FAU  
20380419247 hard  
Fecha: 10/05/2023 14:16  
Motivo: Visto bueno

## 17 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.

## 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>



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Firmante: GAMARRA LEON  
Mabel Karina FAU  
20380419247 hard  
Fecha: 10/05/2023 14:16  
Motivo: Visto bueno



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Jr. Camaná 678 - Lima - Perú  
Pisos 2, 5, 7 al 12  
T. (511) 514-5300  
www.pvd.gob.pe

