



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

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

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio especializado en apoyo en la Línea de Producción y a la actualización del Manual de Seguridad de la Información del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de Provias Descentralizado.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

A través de la actualización del Manual de Seguridad de la Información del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, a fin de cumplir con lo establecido en las Normas Técnicas Peruanas, con ello se cumplirá con los requisitos para la implementación del Modelo de Gestión Documental para entidad, establecida así en la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI.

### 4. ANTECEDENTES

Lo requerido tiene como antecedentes el Modelo de Gestión Documental aprobado en el marco del Decreto Legislativo N°1310 mediante la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI, en él se brindó las pautas para el cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8, según lo descrito en el numeral 2.2, se incorpora en el Plan Operativo Institucional los requerimientos de su implementación, cuya responsabilidad de implementación es el Titular de cada entidad.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un profesional con experiencia en gestión documental y especialización en informática, que tenga conocimiento en procesos administrativos documentales, para implementar directa de gestión documental acorde a la norma basada en el Decreto Legislativo 1310 del Modelo de Gestión Documental.

### 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 6.1 Descripción, Características y Cantidades

##### Actividades (Primer entregable):

Cumplirá con entregar borrador parcial de la actualización del MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE PRODUCCION Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS aprobado con Resolución Directoral N°693-2016-MTC/21, las actualizaciones estarán dadas bajo la norma técnica NTP 392.030-2:2015 y Directiva General N°004-2022 MTC/09, "Procedimiento para la formulación, aprobación y modificación de directivas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus programas y proyectos especiales" y otras que se actualicen a la fecha de entrega de los productos.

Se actualizará según la normativa vigente a la fecha.

**Objetivo:** Se encargará de realizar las actualizaciones necesarias observadas en los últimos exámenes realizados a la Línea de Producción de Microformas sobre los puntos que se tendrá que actualizar de acuerdo a la estructura del Manual y la estructura de Provias Descentralizado, los mismo que detallo:



Firmant  
e:  
ASENCI  
O





- **UBICACIÓN DE LA LINEA DE PRODUCCION DE MICROFORMAS**
- **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**
- **ORGANIGRAMA DE PROVIAS DESCENTRALIZADO**
- **FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS.**

#### **Actividades (Segundo entregable):**

Presentará, borrador de actualización de la Directiva de archivo (aprobada con RD 367-2018-MTC/21), coordinando con el responsable del archivo.

#### **Actividades (Tercer entregable):**

Deberá entregar los borrados finales de las directivas actualizadas requeridas.

##### **6.2 RECURSOS**

- El proveedor deberá contar con PC o Laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio. Sin que ello implique costos adicionales para la Entidad.
- El Postor deberá contratar una póliza de Seguro Complementario del Trabajo y Riesgo (SCTR) el cual debe 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.

#### **Actividades (Cuarto entregable):**

##### **6.3 ENTREGA FINAL**

- Deberá de remitir en su informe final lo realizado el apoyo en la Línea de Producción en las diferentes etapas del proceso.



Firmant  
e:  
ASENCI  
O

## **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 ciento veinte días (120) días calendario; contados a partir de notificada la orden de servicio.

## **8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)**

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme a las actividades realizadas según el numeral 6.1. De acuerdo a las labores que le sean asignadas.

- Primer entregable: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- Segundo entregable: hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- Tercer entregable: hasta los (90) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- Cuarto entregable: hasta los (120) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.3 de los presentes términos.

## **9. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR**

### **9.1 CONDICIONES GENERALES**





- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente al momento de la prestación. (Se presentará a la firma de la Orden de servicio).

## 9.2 CONDICIONES PARTICULARES

### 9.2.1 Perfil del Proveedor

- ✓ **Formación Académica:** Título y/o bachiller universitario.
- ✓ **Experiencia General:** No menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
- ✓ **Experiencia Específica:** No menor a dos (02) años en Actividades archivísticas en entidades públicas y/o privadas.
- ✓ **Capacitación y/o entrenamiento:** En archivo y gestión documental, conocimiento en organización y manejo de archivos.

Deberá contar con: RUC y RNP vigente

Acreditar no contar con sanciones o multas pendientes de pago.

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



Firmant  
e:  
ASENCI  
O

## 10. OBLIGACIONES

### 10.1 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la entidad.

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitara 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 por honorarios, suspensión de cuarta categoría de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable".

## 12. FORMA DE PAGO

Se pagará en cuatro (04) armadas iguales o equivalentes, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.





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

### 13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

### 14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

Si el proveedor 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 cinco por ciento (5%) del monto contractual.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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, 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 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 se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario 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.



Firmant  
e:  
ASENCI  
O





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 proveedor 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 proveedor 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 (PI), 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. El propietario del PI tiene la exclusividad sobre la utilización de activo.

A solicitud de la Entidad, el proveedor 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.º 6-2017-MTC/21, denominado **"Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs"**, aprobado mediante normatividad vigente en la materia, 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"

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la declaración Jurada de Prohibiciones e incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicara la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.



Firmante:  
ASENCIO



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

