



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

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

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio en operador de Microformas para la Mesa de Partes del Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de Provias Descentralizado.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Cumplir con la implementación del Modelo de Gestión Documental para la 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 del Titular de cada entidad.

En la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI se indica "(...) Artículo 4.- Del Responsable Directivo de la Gestión Documental El Comité de Gobierno Digital es el Responsable Directivo de la implementación del Modelo de Gestión Documental, se encarga de coordinar dicha implementación en su entidad, así como también de cumplir con las demás responsabilidades establecidas en el referido Modelo. (...)".

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un técnico especializado con experiencia en digitalización documental y conocimiento en informática, que tenga conocimiento en proceso de recepción y archivo, producir Microformas para mesa de partes de PVD, 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

Actividad (primer entregable)

Cumplirá con actividades de operación de producción de 150 Microformas de acuerdo al MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS aprobado con Resolución Directoral N°323-2016-MTC/21.

Objetivo: Se encargará de actividades de **Operador de Digitalización.**

- Calibra la configuración de los parámetros de operación del escáner y asegura la secuencia de digitalización de los documentos.
- Utiliza la tarjeta de calibración para determinar los valores de resolución



Firmante:
ASENCIO
ONCOY
Carlos Alberto
FAU
20380419247





y calidad de imagen, para cada serie documental tipo de documento.

- Cumple las especificaciones del Proceso de Digitalización.
- Aplica las medidas correctivas para asegurar la integridad y legibilidad de las imágenes y las comunica al Supervisor.
- Reporta los hallazgos de su estación de trabajo al Supervisor.

El Operador de Digitalización:

- Dispone la configuración del sistema informático en función del conocimiento calibra la resolución del escáner, y la impresora definida para la reproducción de copias impresas y configura la resolución del software de captura en base a los datos técnicos proporcionados por los fabricantes de cada uno de ellos.
- En coordinación con el Supervisor determinan las dimensiones de los detalles más finos de los documentos a procesar, cuyas imágenes deben ser legibles en los monitores y en las copias impresas de acuerdo a las características del documento original.
- En coordinación con el Supervisor se determina controlar la resolución con la tarjeta, se verificará que la resolución elegida para las imágenes resultantes del proceso de digitalización corresponda a los valores respectivos de los patrones de resolución, tamaño mínimo de letra, líneas y trazos o tonalidades de gris de la correspondiente tarjeta de resolución.
- Define la resolución (o el rango) del hardware y software en las estaciones de trabajo de los usuarios de los módulos de digitalización, control de calidad, grabación y en la obtención de copias impresas en papel a partir de las imágenes grabadas.
- Registra los valores de configuración en el formato Registro de Valores de la Tarjeta de Resolución.



Firmante:
ASENCIO
ONCOY
Carlos Alberto
FAU
20380419247

Actividad (segundo entregable), cumplirá con entregar 100 Microformas.

Actividad (tercer entregable), cumplirá con entregar 100 Microformas.

Actividad (cuarto entregable), cumplirá con entregar 100 Microformas.

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 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.





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 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 las actividades realizadas según el numeral 6.1. De acuerdo a las labores que le sean asignadas.

- Primer entregable: hasta los (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1.
- 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 noventa (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 noventa (120) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

9.1 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.

9.2 CONDICIONES PARTICULARES

Perfil del Personal Propuesto

- Experiencia General: no menor de dos (2) en entidades y/o privadas.
- Experiencia Específica: Como asistente administrativo no menos de un (1) año en entidades públicas y/o privadas.
- Capacitación y/o entrenamiento: Microsoft office.



Firmante:
ASENCIO
ONCOY
Carlos Alberto
FAU
20380419247





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 órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación de servicios y/o constancia de trabajo, según corresponda.

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

PROVIAS DECENTRALIZADO facilitara información necesaria, para la ejecución óptima del servicio.



Firmante:
ASENCIO
ONCOY
Carlos Alberto
FAU
20380419247

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

14. PENALIDADES APLICABLES

Si el proveedor incurre en retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicara 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 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 llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS 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 conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.



Firmante:
ASENCIO
ONCOY
Carlos Alberto
FAU
20380419247



BICENTENARIO





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 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>

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
ONCOY
Carlos Alberto
FAU
20380419247

