



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO
Atención al Ciudadano y Gestión Documental
2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
Servicio en organización y notificación documental
3. FINALIDAD PÚBLICA
Provias Descentralizado requiere contratar los servicios de uno (01) apoyo en Organización y notificación documental, bajo la modalidad de servicios de terceros. Conforme a la Base Legal en gestión documental y en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico:
 - Resolución Directoral N° 055-2019-MTC/21, Plan anual de trabajo archivístico del Proyecto Especial de infraestructura de Transporte Descentralizado Provias Descentralizado 2019.
 - Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
 - Directiva N° 006-86 AGN-DGAI, Normas para la eliminación de documentos de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
 - Directiva N° 007-86 AGN/DGAI, Normas para la conservación de documentos de los Archivos del Sector Público Nacional.
 - Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
 - Decreto Supremo N° 008-92 JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Sistema Nacional de Archivos.
 - Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J.
 - Normas Generales del sistema Nacional de Archivos S.N.A. 01 Administración de Archivos.
4. ANTECEDENTES
PROVIAS DESCENTRALIZADO es un órgano del Ministerio de Transportes y Comunicaciones con autonomía técnica, administrativa y financiera, encargada de implementar, gestionar, administrar y ejecutar los proyectos de infraestructura de transportes, de mantenimiento, conservación y rehabilitación de carreteras y puentes, que se financian con préstamos externos del Banco Mundial BIRF, del Banco Interamericano de Desarrollo – BID y con los aportes del Tesoro Público.
5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
Recibir documentación de los órganos de Provias Descentralizado para su trámite de notificación a diversas entidades a fin de dar por finalizado el trámite generado en el Sistema de Trámite Documentario de la entidad, el cual será enviado para su archivo definitivo en custodia del Archivo Central para su continuación de procesos organizacionales establecidos en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del 2020..
6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
 - 6.1 Actividades
 - Apoyar a los órganos de PVD en las notificaciones a las diversas entidades así solicitadas por ellas para dar por finalizada su atención a lo requerido.
 - Apoyar a los órganos de PVD en las entregas de paquetería mediante los servicios de courier o empresas de transportes, aéreos entre otros para hacer





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

efectiva entregas de documentos y materiales de trabajo a nuestras zonales en PVD.

- Realizar seguimiento de los envíos y notificaciones, mediante confirmación de cargos de entrega.
- Llevar un inventario por fecha de salida del documento adjuntando cargo de recepción o notificación recibida debidamente firmado con DNI y dirección del receptor, este debe ser a diario antes del término de 5 y 30 pm al correo mgamarra@proviades.gob.pe, u otros medios según disponga el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- Apoyar en el cumplimiento de la actividad N°04, del Plan Anual de Trabajo Archivístico: organización de 100 ml de documentos.
- Apoyar en el cumplimiento de la actividad N°02, del Plan Anual de Trabajo Archivístico: cambiando las cajas archiveras para 250 ml de documentos.
- Apoyo en el proceso técnico de clasificación, ordenamiento e inventariado de documentos de cada oficina o unidad orgánica que los genera para su posterior transferencia al Archivo General de la Nación.
- Apoyo en la verificación y recepción de documentos remitidos al Archivo Central.
- Apoyo en la codificación, clasificación y organización de documentos ACTIVOS.
- Foliación de documentos.
- Apoyo y registro en la base de datos SIGAR - archivo.
- Otras inherentes al servicio que presta.

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

El Consultor del servicio deberá contratar una póliza de **Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR)** por el plazo de ejecución del servicio.

6.3 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria y equipos tecnológicos, para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones.

7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Perfil del Personal Propuesto

- **Formación Académica:** Egresado universitario y/o Técnico en ramas afines de Administración, Historiador, Ciencias Sociales u otros.
- **Experiencia General:** Experiencia en entidades públicas y/o privadas mínimas 01 año de labores.
- **Capacitación y/o entrenamiento:** Cursos en gestión administrativa y/o documental.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

- **Entregable 1: Al término del primer mes**

Presentación de un entregable describiendo las actividades de acuerdo a lo establecido en el ítem 6.1, hasta un plazo máximo de 30 días calendario de iniciado el servicio.

- **Entregable 2: Al término del segundo mes**

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

- **Entregable 3: Al término del tercer mes**





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Presentación de un entregable describiendo las actividades de acuerdo a lo establecido en el ítem 6.1, hasta un plazo máximo de 90 días calendario de iniciado el servicio.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en Jr, Camana 678 piso uno.

El plazo de duración del servicio será de 90 días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

10. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

El costo de la consultoría es de **S/ 7,500.00 soles** a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar).

11. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas de **S/ 2,500.00 soles**, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado el informe, de acuerdo a los establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo de Honorarios y con la conformidad del responsable del Equipo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

12. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Procedimiento Clásico.

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN,

Se realizará por el Sistema de Suma Alzada.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dentro de un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS, de ser el caso

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

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 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, PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

17. 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.

18. 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.

19. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

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 consultor.

20. DESAGREGADOS DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	TOTAL, HONORARIOS
01	Honorarios	Días Calendario	30	2,500.00	2,500.00
02	Honorarios	Días Calendario	60	2,500.00	5,000.00
03	Honorarios	Días Calendario	90	2,500.00	7,500.00
TOTAL, DE SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS (S/)					7,500.00

