



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN PARA BRINDAR EL SERVICIO DE SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE LA DOCUMENTACIÓN CUSTODIADA POR EL ARCHIVO CENTRAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS (PCM).

#### 1. NOMBRE DEL SERVICIO:

---

Servicio de Supervisión al Servicio de digitalización con valor legal de la documentación custodiada por el Archivo Central de la Oficina General de Administración - Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

#### 2. ANTECEDENTES:

---

El Gobierno de la República de Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) suscribieron el 12 de septiembre de 2018 el Contrato de Préstamo N° 4399/OC-PE, con el objeto de financiar la ejecución del "Proyecto Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y a las Empresas, a Nivel Nacional" (PROMSACE), siendo el monto de inversión US\$ 60.9 millones, a financiarse con un préstamo de US\$ 50 millones y una contrapartida nacional de US\$ 10.9 millones.

El objetivo general del PROMSACE es mejorar y ampliar los servicios de soporte para la prestación de servicios a ciudadanos y empresas, reduciendo los costos de transacción. Esto contribuirá a la mejora del grado de satisfacción de los ciudadanos y la mejora del clima de negocios. Los objetivos específicos son: (i) simplificación, estandarización y mejora regulatoria; (ii) mejora y ampliación de las capacidades de interoperabilidad de las entidades del Estado; (iii) mejora de la gestión en la atención a ciudadanos y empresas; y (iv) mejora de las condiciones para la planificación y coordinación de los servicios.

El Órgano Ejecutor es la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), la cual actúa a través de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), vinculada jerárquicamente a la Secretaría Administrativa (SA), dependiente de la Secretaría General (SG). La ejecución del PROMSACE se realiza con la estrecha coordinación y participación de los órganos de línea de la PCM, entre ellos, la Oficina General de Administración (OGA).

De otro lado, según el Reglamento de Organización y Funciones de la PCM, la OGA es el órgano de apoyo responsable de dirigir la gestión de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad, así como de la gestión de inversiones, trámite documentarios y archivo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. De esta manera, en el marco del PROMSACE, la OGA tiene bajo su responsabilidad mejorar la disponibilidad de la documentación institucional de la PCM, así como, la eficiencia y seguridad de su almacenamiento, mediante la digitalización de documentos, su ordenamiento, clasificación y diseño de un sistema gestor.

Estas actividades se encuentran a cargo y son ejecutadas por el Archivo Central, quien requiere de apoyo para desarrollar mejoras en la administración, control y conservación de los documentos custodiados. En este sentido, con el objetivo de asegurar el logro del mejoramiento del archivo, se requiere la contratación de un servicio que realice la Supervisión al contrato del "Servicio de digitalización de documentos con valor legal de la documentación del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)". Al respecto, la presente contratación se encuentra enmarcada en la actividad del POA 2.4.2.2.2.

#### 3. BASE NORMATIVA DEL PROYECTO

---

Decreto Supremo N° 181-2018-EF, publicado el 17 de agosto de 2018, mediante el cual se aprueba la operación de endeudamiento externo entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, la cual está destinada a financiar parcialmente el Proyecto de Inversión "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas, a Nivel Nacional".

- Contrato de Préstamo N° 4399/OC-PE, suscrito en fecha de 12 setiembre de 2018, mediante el cual se acuerdan los términos y condiciones en las que el BID otorga un préstamo al prestatario a fin de contribuir al financiamiento del Proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y a las Empresas, a Nivel Nacional".
- Resolución Ministerial N° 327-2018-PCM, de fecha 30 de diciembre de 2018, mediante la cual se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 018, se designa a su Coordinador y se aprueba el Manual Operativo del Proyecto de Inversión "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y a las Empresas, a Nivel Nacional", este último modificado por Resolución de Secretaría General N° 018-2020-PCM/SG de fecha 20 de mayo de 2020.

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

##### 4.1. Objetivo General

Supervisar la ejecución de actividades y cumplimiento de los procedimientos que aseguren la correcta ejecución del servicio de digitalización con valor legal de la documentación del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco del contrato suscrito para este fin.

##### 4.2. Objetivos Específicos

Supervisar la ejecución de la etapa pre-operativa, cierre y operativa (recepción, preparación, escaneado, indización, control de calidad, reproceso, firma digital, grabación de los medios magnéticos compaginación y devolución de 15, 056, 000 imágenes a ser digitalizadas).

#### 5. SERVICIO A CONTRATAR - POA

En el marco del proyecto, este servicio se encuentra relacionada a la siguiente meta del proyecto:

<b>Acción 2.4.2</b>	Implementación de la digitalización documental.
<b>Actividad 2.4.2.2.2</b>	Supervisión del servicio de digitalización de documentos
<b>Código POA 2.4.2.2.2</b>	Servicio de supervisión al servicio de digitalización con valor legal de la documentación del archivo central de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).
<b>Meta del proyecto: Indicador al que se relaciona</b>	Acervo documentario custodiado por el Archivo Central de la PCM digitalizado con valor legal.
<b>Aporte al indicador</b>	Coadyuvará a la preservación, manejo y acceso a los documentos custodiados por el Archivo central de la PCM, con el cual se cumple la meta del proyecto al que se relaciona el servicio a contratar.

#### 6. DETALLE DEL SERVICIO

##### 6.1. Actividades Generales

El Supervisor deberá realizar la Supervisión al Servicio de digitalización de documentos con valor legal de la documentación del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), de acuerdo al siguiente detalle:

##### 6.1.1. Etapa preoperativa

- Revisión y opinión favorable de los siguientes documentos presentado por el proveedor del



servicio de digitalización, en la Planificación del Servicio: Plan de producción, Metodología del servicio, Plan de recojo y entrega de documentos, Plan de Prevención COVID-19 y cronograma de actividades e hitos de entrega.

- El Supervisor del servicio contará con dos (02) días hábiles, para emitir opinión respecto a la documentación remitida por el proveedor.

## 6.1.2. Etapa Operativa

### 6.1.1.1. Recepción de documentos

- Supervisar, verificar y coordinar la entrega de cada lote, de acuerdo al volumen establecido por el proveedor en el Plan de Producción, en coordinación con el responsable del Archivo Central. Asimismo, realizará las coordinaciones para la reprogramación de entrega de lotes en casos necesarios.
- Acompañar la entrega de cada lote desde el punto de partida al punto de llegada, velando por la integridad de la documentación trasladada y cumplimiento de los requisitos establecidos para su traslado.
- Supervisar que, el medio físico para el traslado de los documentos, no afecte el estado de conservación de los documentos, soporte el traslado de las cajas y las mantenga en buen estado de conservación de tal forma que las mismas no se dañen o reciban daño externo.
- Supervisar que, el medio físico utilizado para el traslado de documentos sea elegido conforme al análisis del estado de conservación de los documentos y en acuerdo con el responsable del Archivo Central de la PCM.
- Revisar el registro de datos en el inventario de Registro elaborado por el proveedor para el traslado de cada lote, así como custodiar un original del mismo.
- El supervisor realizará, la validación del estado de los documentos y la cantidad de las unidades de almacenamiento recibidas por la empresa proveedora del servicio, asegurando que la documentación enviada mantenga en el mismo estado de conservación para su digitalización.

### 6.1.1.2. Preparación de documentos para la digitalización

- Supervisar que los ambientes sobre los cuales serán ubicados los documentos a ser digitalizados sean sobre superficies elevadas, ya sean mesas o espacio elevado al nivel del piso (Considerar uso de parihuelas u otro elemento similar).
- Supervisar la acción de alisado, desengrapado y acciones similares, a fin de evitar daños en los documentos durante la ejecución de dichas acciones.

### 6.1.1.3. Escaneado de documentos

- Supervisar que la actividad de escaneado de documentos sea ejecutada por el proveedor del servicio de acuerdo a lo señalado en las EETT.

### 6.1.1.4. Indización de los documentos

- Realizar coordinaciones y acuerdos respecto a modificaciones que pudiesen existir en caso el texto a ser indizado resulte muy extenso.
- Supervisar el correcto registro de datos, solicitando modificación en caso existiesen errores por parte del proveedor del servicio.
- Coordinar con el Archivo Central, la selección de la metadada que será registrada por el proveedor.

### 6.1.1.5. Control de calidad de Imágenes

- Revisar diaria y aleatoriamente las imágenes digitalizadas en base al Límite de calidad aceptable - LCA (1%), utilizando el medio de acceso proporcionado por la empresa proveedora del servicio. Asimismo, aplicará durante la revisión la NTP ISO 2859-1:2009 para niveles de calidad aceptable 1%.
- Comparar la documentación física con la digitalizada siguiendo el "Criterio de control de calidad" del Apéndice 4 de las Especificaciones Técnicas del Servicio de digitalización con valor legal de Archivo Central de la PCM, dejando constancia mediante la presentación de registro del total de imágenes digitalizadas e imágenes revisadas, que cumplen con los criterios de calidad.

#### 6.1.1.6. Reproceso

- Supervisar las acciones que ejecutará la empresa proveedora del servicio para el reproceso de documentos y el resultado de las mismas.

#### 6.1.1.7. Firma Digital de las Imágenes Micrograbadas

- Revisión y aprobación de cada lote previo a la firma digital por parte del fedatario informático
- Supervisar que la ejecución de la firma digital, se ejecutó de acuerdo a lo señalado en los términos de referencia del proveedor.

#### 6.1.1.8. Grabación de los Medios Magnéticos

- Supervisar que la grabación de las imágenes digitalizadas se realice en soportes no regrabables, así como cada uno de ellos contenga los campos requeridos para su identificación y cumplan con adjuntar la tarjeta de resolución inicial y final, acta de apertura y cierre, imágenes de los documentos grabados y el software visor y verificador de firmas.

#### 6.1.1.9. Compaginación y devolución de documentos

- Supervisar que los documentos sean compaginados en el mismo orden y estado en que fueron entregados.
- Supervisar que el procedimiento de devolución de documentos sea el establecido por el Archivo Central.
- Coordinar en caso por omisión, no se halla devuelto algún documento en el lote y ubicación correspondiente en físico, a fin de que el mismo retorne a su posición original.

#### 6.1.3. Etapa de Cierre

- Supervisar que se ejecute la entrega total y/o devolución de los documentos del archivo de la PCM, que fueron brindados para el desarrollo del servicio de digitalización.
- Supervisar la firma de Cierre de actas.
- Supervisar que la etapa se desarrolle en el plazo programado.

### 6.2. Actividades específicas

El supervisor ejecutará las siguientes actividades específicas:

- 6.2.1. Supervisar que el personal clave que ingrese a laborar sea el mismo que la empresa proveedora del "Servicio de Digitalización con Valor Legal de la Documentación del Archivo Central de la



PCM" propuso, así mismo de producirse cambios en el personal, verificar que el reemplazante cumpla con el mismo perfil del personal reemplazado, previo a la aprobación de la PCM, lo cual debe ser informado a PROMSACE para la elaboración de la respectiva adenda.

- 6.2.2. Será responsable de verificar que la empresa proveedora del Servicio de Digitalización cumpla con la infraestructura, equipamiento, materiales, presencia permanente del personal y cumplimiento de las medidas de seguridad.
- 6.2.3. Aprobación, seguimiento y verificación de cumplimiento del Cronograma de Ejecución de Servicio presentado por la empresa proveedora del Servicio de Digitalización.
- 6.2.4. De existir incumplimiento en las actividades de la empresa proveedora del Servicio de Digitalización, solicitar la aplicación de penalidad que corresponda a la falta cometida.
- 6.2.5. Programará y coordinará las reuniones necesarias entre el Archivo Central y la empresa proveedora del Servicio de Digitalización, así mismo los acuerdos nacidos de las reuniones deberán ser registrados en Acta.
- 6.2.6. En caso de encontrarse algún incidente durante la verificación de las imágenes, coordinará con el supervisor designado por la empresa proveedora del Servicio de Digitalización, a fin de lograr se subsanen las observaciones encontradas; así mismo dichas ocurrencias serán comunicadas al Archivo Central, para su conocimiento y opinión de ser el caso.
- 6.2.7. Validar el informe técnico de limitaciones, presentado por la empresa proveedora del servicio, mediante el cual se sustenta la no digitalización de documentos, que por diversos motivos no puede ser procesado y por tanto son devueltos al Archivo Central.
- 6.2.8. Coordinará y supervisará directamente la empresa proveedora del Servicio de Digitalización, el desarrollo y ejecución de sus actividades.
- 6.2.9. Supervisará el cumplimiento por parte de la empresa proveedora del Servicio de Digitalización, de todo lo estipulado en su contrato, términos de referencia y/o actividades asignadas, así como la vigencia permanente de las pólizas presentadas por la empresa ejecutora del servicio.
- 6.2.10. Emisión de informe mensual de las actividades desarrolladas, el mismo que adjuntará los informes técnicos o parciales emitidos como consecuencia del cumplimiento de la ejecución de sus funciones para la supervisión mensual del "Servicio de digitalización con valor legal de la documentación del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros", teniendo un plazo máximo hasta los primeros 7 días calendarios, contados a partir del mes siguiente de suscrito el contrato.
- 6.2.11. Emisión de informe técnico que verifique el cumplimiento de cada uno de los entregables mensuales presentados por la empresa ejecutora del "Servicio de digitalización con valor legal de la documentación del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros", teniendo un plazo máximo de 6 días calendario de recibido cada entregable (puede haber más de un informe de evaluación por entregable, dependiendo si hay o no observaciones a dicho entregable).
- 6.2.12. Emisión de informe técnico sobre el cumplimiento de condiciones contractuales en los entregables mensuales presentados por el contratista que presta el servicio de apoyo a la Supervisión del "Servicio de digitalización con valor legal de la documentación del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros", teniendo un plazo máximo de 3 días calendario de recibido cada entregable (puede haber más de un informe de evaluación por entregable, dependiendo si hay o no observaciones a dicho entregable).
- 6.2.13. Emisión de informes parciales de cumplimiento de condiciones contractuales, que atienda requerimientos efectuados por la supervisora de Archivo Central de la PCM y/o reportes de

forma oportuna de sucesos que ameriten implementar medidas preventivas y/o correctivas en el desarrollo del "Servicio de digitalización con valor legal de la documentación del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros".

- 6.2.14. Realizar las acciones administrativas necesarias que permitan asegurar el cumplimiento del procedimiento, para la determinación y aplicación de penalidad.
- 6.2.15. Los informes descritos en el numeral 6.2.10., 6.2.11, 6.2.12 y 6.2.13 serán presentados a través de mesa de partes de PROMSACE, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.3.1 y 6.3.2.

### 6.3. Productos esperados

- 6.3.1. El Supervisor presentará los informes, productos y los documentos de pago respectivos mediante carta dirigida al Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas a Nivel Nacional, con atención al Área Usuaria correspondiente, haciendo referencia al número de documento contractual, servicio contratado y al Proyecto, de forma electrónica al correo [tramitevirtual@promsace.gob.pe](mailto:tramitevirtual@promsace.gob.pe) hasta cuando lo establezca el Proyecto. Toda modificación a lo señalado, será comunicado al consultor vía correo electrónico, considerando la posibilidad de requerir la presentación impresa y en formato digital (CD) por mesa de partes de la UE 018 – PROMSACE.
- 6.3.2. En la etapa operativa el Supervisor deberá presentar un total de 19 informes mensuales y un informe final, que contemplen:

INFORME	PLAZO DE ENTREGA
Informe mensual que contenga: <ul style="list-style-type: none"><li>- Reporte de las actividades desarrolladas durante el mes, contemplando lo establecido en el ítem de Actividades Especificas de los términos de referencia.</li><li>- Los Informes técnicos o parciales emitidos a consecuencia del cumplimiento de la ejecución de sus funciones para la supervisión mensual del Servicio de digitalización con valor legal de la documentación del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros.</li></ul>	Dentro de los primeros 7 días calendario, contados a partir mes siguiente a la suscripción del contrato.
Informe técnico que verifique el cumplimiento de cada uno de los entregables mensuales presentados por la empresa a cargo del Servicio de digitalización con valor legal de la documentación del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros.	Hasta los 6 días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido cada entregable.
Informe técnico sobre el cumplimiento de condiciones contractuales en los entregables mensuales presentados por el consultor que presta el servicio de apoyo a la Supervisión del Servicio de digitalización con valor legal de la documentación del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros.	Hasta los 3 días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido cada entregable.
Informe Final <ul style="list-style-type: none"><li>- Emitir pronunciamiento sobre el cumplimiento contractual y balance de cierre del Servicio de digitalización con valor legal de la documentación del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros</li></ul>	Dentro de los últimos 5 días calendarios del último mes de la consultoría.



- La Oficina General de Administración, desde el día siguiente de recibido el producto del supervisor remitido por PROMSACE, tendrá un plazo no mayor a diez (10) días hábiles para otorgar las conformidades y/o observaciones a cada producto, según corresponda.
- Para el levantamiento de observaciones de cada producto, el supervisor tendrá un plazo no mayor a cinco (05) días calendario desde el día siguiente de recibida la notificación de las observaciones por parte de PROMSACE
- Los productos entregados, incluyendo las versiones con levantamiento de observaciones, deben estar debidamente visados y firmados por el supervisor.

#### 6.4. Modalidad y lugar de prestación de los servicios:

##### 6.4.1. El lugar de prestación del servicio:

El servicio se desarrollará de forma presencial en Jr. Julián Piñeiro N° 290, distrito del Rímac, en los ambientes del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros y en los ambientes de la empresa proveedora del servicio de digitalización.

Nota: El horario será acorde al establecido para la empresa ejecutora del Servicio de digitalización con valor legal de la documentación del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros.

##### 6.4.2. Equipos:

La PCM brindará los materiales de seguridad con el que debe contar la supervisión (guantes de trabajo, alcohol y jabón), así mismo otorgará las facilidades logísticas para el adecuado desarrollo del servicio.

#### 6.5. Plazo de ejecución contractual

##### 6.5.1. Plazo contractual:

El contrato tendrá una duración de diecinueve (19) meses.

##### 6.5.2. Forma de Pago:

El pago se realizará en pagos parciales, dentro de los quince (15) días posteriores a la aprobación de los informes mensuales por el contratante, previa entrega del recibo correspondiente y su producto.

El pago será realizado luego que el supervisor cumpla con la entrega del producto esperado (señalado en la sección 6.3.2.) y haya recibido la conformidad del mismo por parte de la Oficina General de Administración.

El pago se efectuará a través de la Unidad Ejecutora 018 a cargo del PROMSACE.

#### 6.6. Conformidad de la prestación

La conformidad de servicio será emitida por la Oficina General de Administración, previo informe técnico de cumplimiento de la Supervisora de Archivo Central de la PCM, en su calidad de área técnica y opinión favorable de la Oficina de Abastecimiento.

#### 6.7. Penalidad

##### Supuestos de penalidad:



1. En caso de retraso injustificado en la presentación del informe técnico que verifique el cumplimiento de cada uno de los entregables mensuales presentados por la empresa ejecutora del Servicio de procesamiento técnico de la documentación del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros.
2. En caso de retraso injustificado en la presentación del informe técnico sobre el cumplimiento de condiciones contractuales en los entregables mensuales presentados por el servicio de apoyo a la Supervisión del servicio de procesamiento técnico de la documentación del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros.
3. En caso de retraso injustificado en la presentación del informe mensual de las actividades ejecutadas, objeto del presente contrato.
4. En caso de retraso injustificado en la presentación del informe final de cumplimiento contractual y balance de cierre del servicio de procesamiento técnico de la documentación del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros

Aplican la penalidad por mora en la ejecución del servicio. En caso de retraso injustificado del Supervisor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Contratante le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse

La penalidad se aplica, automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o igual a sesenta (60) días. Para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días.  $F = 0.25$ .
  - b.1) Para bienes, servicios en general, consultorías:  $F = 0.25$
  - b.2) Para obras  $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos, involucran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado.

Adicionalmente, se considere justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el Supervisor acredite, de modo objetivamente sustentado, que en el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso. La calificación del retraso como justificado por parte del Contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

Asimismo, de existir retraso injustificado en el levantamiento de observaciones, se aplicará la penalidad por los días de atraso conforme al presente numeral de los términos de referencia.

Se aplicará al supervisor una penalidad por cada día calendario de atraso, deducible previa comunicación, de

los pagos pendientes. La penalidad empezará a aplicar desde el día siguiente de la fecha límite para la presentación del entregable correspondiente.

#### 6.8. Otras obligaciones del contratista

- Todas las labores que el Supervisor realice de acuerdo con el contrato estarán sujetas a inspección por la PCM.
- El Supervisor no podrá desmembrar, sustraer ni retirar de las instalaciones de la PCM ningún documento.
- El Supervisor estará en constante coordinación con el encargado del Archivo Central y el Jefe de Proyecto y/o Supervisor de la Empresa ejecutora del servicio.

##### Confidencialidad de la información:

- El Supervisor se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida antes, durante y posterior a la ejecución del servicio, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.
- El Supervisor mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por la Entidad y al término del servicio, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados.

### 7. PERFIL MÍNIMO DE EL/LA CONSULTOR/A

El Supervisor deberá contar con el siguiente perfil:

- Licenciado o Bachiller o egresado en Archivística o Historia.
- Experiencia mínima general de cuatro (04) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica de dos (02) años en el sector público en actividades de digitalización de documentos.
- Capacitaciones mínimo de 60 horas en digitalización de documentos o microformas.

Acreditación: Copia simple de contratos, certificados de trabajo u órdenes de trabajo y/o servicio con su correspondiente conformidad y/o comprobante de pago cancelado y/o depósito bancario y/o estado de cuenta.

### 8. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN/PROPIEDAD INTELECTUAL

#### 8.1. Confidencialidad

Si como parte del servicio, el Supervisor pudiera tomar conocimiento de la información relacionada al objeto del servicio u otro tipo de información de la Entidad, esta información debe mantenerse reservada, por lo tanto, el Supervisor debe mantener la confidencialidad de la misma. El compromiso de confidencialidad del Supervisor se prolonga indefinidamente aun después de terminada la contratación.

#### 8.2. Propiedad Intelectual

- El Supervisor se compromete a no usar el nombre de la PCM ni hacer referencia al servicio, en cualquier promoción, imagen o anuncio, sin previa autorización escrita de la PCM.
- Los documentos, archivos y en general cualquier información o conocimientos generados durante el servicio, serán de propiedad única y exclusiva de la PCM, quedando prohibido el uso por parte del Supervisor, salvo autorización expresa de la PCM.
- La PCM adquirirá todos los derechos de propiedad intelectual (derechos de autor) necesarios para el aprovechamiento de los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la

ejecución de ésta.

- Las creaciones intelectuales (obras) que se produzcan por la prestación, la Entidad adquirirá a título excluyente y por el máximo plazo permitido por Ley, todos los derechos patrimoniales que la Ley otorgue sobre dicha creación a partir de la conformidad a la prestación.
- El Supervisor tomará todas las medidas necesarias y asistirá a la PCM, de requerirse, para obtener y/o registrar los derechos indicados en los párrafos anteriores y que el costo de dichas acciones se encuentra incluido dentro de la contraprestación con excepción de las tasas registrales.
- El Supervisor mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por la Entidad y al término del servicio, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados.

El incumplimiento de los derechos de propiedad intelectual acarrea responsabilidad penal en el marco de las disposiciones normativas que regulan la materia.

## 9. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

---

El Supervisor acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que esta prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el Supervisor se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá, ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, Supervisor 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 el contrato de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

## 10. NORMAS ANTISOBORNO

---

El Supervisor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dativa, en general o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas en concordancia 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 Supervisor 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 personal vinculadas en virtud a los establecido en los artículos antes citados de la Ley de contrataciones del Estado y su reglamento.

## 11. ANEXOS

---

### 11.1. Compromisos en el marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las gravescircunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19

- a. El Supervisor presentará declaración jurada simple que se compromete a cumplir lo establecido en el Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobado por la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.
- b. El Supervisor presentará declaración jurada simple de no haber tenido contacto en el periodo de quince (15) días con personas COVID-19, así como no tener al inicio de la prestación del servicio dicha enfermedad.

- c. Los materiales de seguridad para la protección respiratoria (mascarillas) serán de uso permanente y debenser de las características que correspondan al nivel de riesgo de exposición al COVID-19.
- d. El Supervisor deberá respetar y cumplir no solo los protocolos y/o lineamientos que la entidad adopte para evitar la propagación del COVID-19, sino también el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- e. Los compromisos descritos en los literales precedentes, están sujetos a las modificaciones que el Gobierno Nacional y/o el Ministerio de Salud puedan aprobar en el futuro.

## 12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación, en la Tabla 2 se presentan los criterios de evaluación del proveedor:

**Tabla 2. Criterios de Evaluación**

No.	FACTORES DE CALIFICACIÓN	Requisitos Mínimos		Puntaje máximo	Puntaje máximo
		Cumple	No Cumple		
1	<b>FORMACION ACADÈMICA (máximo 20 puntos)</b>				20
	Licenciado, Bachiller, o egresado en Archivística o Historia	SI	NO		
	Cursos o diplomados en digitalización de documentos o microformas (máximo 20 puntos)	SI	NO	20	
2	<b>EXPERIENCIA GENERAL (máximo 20 puntos)</b>				20
	Contar como mínimo con cuatro (04) años de experiencia general comprobada en el sector público o privado	SI	NO		
	Cinco (05) puntos adicionales por cada año de experiencia (máximo 20 puntos)	SI	NO	20	
3	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA (máximo 30 puntos)</b>				30
	Contar como mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público efectuando actividades de digitalización de documentos.	SI	NO		
	Cinco (05) puntos adicionales por cada año de experiencia (máximo 30 puntos)	SI	NO	30	
5	<b>ENTREVISTA PERSONAL (máximo 30 puntos)</b>				30
Experiencia en el sector público y la ejecución de actividades en digitalización de documentos. <b>Se evaluará conocimientos:</b> Trabajo de campo ejecutando directamente la ejecución digitalización de documentos con procedimientos. <b>Se evaluará aptitudes:</b> facilidad de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de respuesta y resolución de problemas.	SI	NO	30		
<b>TOTAL PUNTUACIÓN:</b>					<b>100</b>