

## TERMINOS DE REFERENCIA

### **SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ARCHIVO DEL IVP - AREQUIPA**

#### **1. Denominación de la compra**

Servicio de Apoyo Administrativo para el Área de Archivo del Instituto Vial de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

#### **2. Antecedentes**

El Instituto Vial de la Municipalidad Provincial de Arequipa tiene por finalidad el desarrollo y gestión de la infraestructura vial rural, mediante la planificación y ejecución de acciones concernientes al mantenimiento, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura vial, enmarcados dentro del plan vial rural provincial y desarrollo de la provincia.

Conservar la transitabilidad y seguridad de los caminos vecinales de la provincia de Arequipa, además de preservar la inversión del Estado en la construcción de caminos, a través del Mantenimiento Vial Rutinario, permitiendo el desarrollo y la comunicación entre las poblaciones rurales y las capitales Distritales y la Provincial, como parte de la integración territorial del país.

#### **3. Finalidad pública**

La finalidad es realizar la contratación de locación de servicios de Apoyo Administrativo del Instituto Vial de la Municipalidad de Arequipa.

#### **4. Objetivo**

Contratar una persona natural con el objetivo de contar con los servicios de apoyo administrativo en el proceso de optimización de archivos físicos, con el fin de llevarlos a la digitalización y almacenamiento electrónico; además, del apoyo en la gestión de almacén y control patrimonial del Instituto Vial de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

#### **5. Oficina o Área Usuaría**

Administración.

#### **6. Capacidad Profesional del Postor**

- Titulado, Bachiller y/o egresado de las carreras profesionales de Administración, Contabilidad o Economía
- Experiencia general de 01 año en actividades generales tanto en el sector público y/o privado
- Experiencia específica de 06 meses en actividades administrativas



## 7. Alcances y descripción

### 7.1. Perfil del Proveedor

Empresa con personería natural o jurídica, inscrito en formalmente en la SUNAT, el que será acreditado con copia simple de Ficha RUC.

También deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- No encontrarse inhabilitados administrativamente, ni judicialmente para contratar con el Estado.
- No tener impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna norma de nuestro ordenamiento jurídico.
- No contar con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge laborando en esta Entidad.
- Contar con SCTR y presentarlo al momento de la suscripción de la orden de servicio



## 8. Actividades

- a) Agrupar los documentos por Lotes para facilitar la manipulación seguimiento de los documentos que se van a digitalizar, estos lotes tienen una numeración correlativa con la cual se puede llevar el control de los documentos que se van a digitalizar.
- b) Digitalizar documentos físicos, convertirlos en archivos electrónicos e indexar los archivos generados con su respectiva metadata (campos de búsqueda para recuperar la información).
- c) Preparar los documentos, es decir, que se haga el retirado de las grapas, el desdoblamiento de las esquinas del documento, retirado de los anillados de plástico, pegar con cinta los documentos rotos y retirar todo aquello que pueda afectar una correcta digitalización.
- d) Escanear propiamente los documentos y revisar que pasen correctamente por el equipo de digitalización.
- e) Indexar las imágenes digitalizadas con su data correspondiente, con el fin de poder ubicar los documentos con rapidez y facilidad.
- f) Apoyar en las labores de control de almacén y control patrimonial de la Institución.
- g) Otras funciones que le asigne la Administración del IVP - Arequipa, relacionadas a la misión del puesto

## 7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El servicio se desarrollará en un plazo máximo de 3 (tres) meses, de acuerdo al detalle indicado en el punto 6 del presente.

## 9. Entregables

- **1er producto:** informe de las actividades realizadas del primer entregable (como máximo a los 30 días de emitida la orden de servicio) debiendo contener el detalle de las actividades realizadas.

- **2do producto:** informe de las actividades realizadas del segundo entregable (como máximo a los 60 días de emitida la orden de servicio) debiendo contener el detalle de las actividades realizadas.
- **3er producto:** informe de las actividades realizadas del tercer entregable (como máximo a los 90 días de emitida la orden de servicio) debiendo contener el detalle de las actividades realizadas.



#### 10. Plazo de Entrega

No mayor a cinco (5) días calendarios, computados a partir del día siguiente de recepción de la orden de servicio.

#### 11. Lugar de Entrega

El contratista efectuara los entregables correspondientes en la siguiente dirección: Parque Ecológico El Bosque N° S/N Pueblo Tradicional Bellapampa (Ingreso por la Calle Piérola) distrito de Socabaya, provincia y departamento de Arequipa.

#### 12. Forma de Pago

Se efectuará en Soles, en el plazo no mayor de 10 días útiles de presentada la factura respectiva.

#### 13. Confidencialidad

La información que se le proporciones al Contratista deberá ser resguardada como tal por el Contratista, tanto durante la vigencia de la prestación como después de su terminación, obligándose a no revelarla a terceros, en forma onerosa o gratuita, a no hacerla pública, a no utilizarla de un modo distinto a los fines de la prestación, a no difundirla entre sus empleados y/o dependientes o contratos más allá de los estrictamente necesario para tal fin.

La obligación de confidencialidad alcanza tanto al Contratista, como al personal a través del cual este preste el servicio materia presente No mayor a un (01) día calendario, computados a partir del día siguiente de recepción de la orden de servicio, la que incluirá la instalación y prueba necesarias.

#### 14. Sistema de contratación

Suma alzada.

#### 15. Penalidades

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

## 16. Responsabilidad por vicios ocultos

El contratista es responsable por la calidad ofrecida contra vicios ocultos, contra defectos de diseño y/o fabricación, por un mal funcionamiento del bien, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual del bien ofertado.

La conformidad del servicio, por parte del área usuaria no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, estableciéndose como plazo máximo de responsabilidad de 02 años.



## 17. Cláusula de anticorrupción

El contratista declara y garantiza no haber directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente servicio.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de compra, 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.