



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	<b>UNIDAD TERRITORIAL LA LIBERTAD-ÁNCASH NOROESTE</b>	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	<b>AOI00106600156. GESTIÓN OPERATIVA - UT LA LIBERTAD-ÁNCASH NOROESTE</b>	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	012
	Código Siga	071100431607
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN E INVENTARIO DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD TERRITORIAL LA LIBERTAD-ÁNCASH NOROESTE DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LLAMKASUN PERU – <b>GRUPO 01</b>	

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>
El servicio a contratar tiene como finalidad contribuir a la identificación y conservación del acervo documental de la Unidad Territorial, así como, en procesos de transferencia permitirá tener conocimiento de los documentos y número de cajas a remitir al Archivo Central en concordancia con lo establecido en la Directiva N°007-2021-TP/DE.
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
Contratar el Servicio para realizar la organización del Acervo documental del Archivo de la Unidad Territorial La Libertad-Áncash Noroeste y realizar los procesos para la transferencia del acervo documental al Archivo Central del Programa Llamkasun Perú
<b>III. ALCANCES DEL SERVICIO</b>
3. El servicio se realizará conforme a las siguientes actividades:  3.1. Realizar la identificación del acervo documental a transferir al Archivo Central.  3.1.1. Identificar los documentos de los convenios liquidados y documentación administrativa para ser procesada en paquetes. 3.1.2. Contabilizar la cantidad de file de palancas de documentación de convenios como administrativa. 3.1.3. Realizar una relación de todos los convenios liquidados para transferir. 3.1.4. Identificar fechas extremas del acervo documental trabajado. 3.1.5. Ordenar los file de palancas que se encuentran para transferencia al Archivo Central (convenios liquidados y administrativos). 3.1.6. Presentar una relación de los convenios a trabajar para transferir.  3.2. Realizar los procesos para transferir el Acervo Documental de la Unidad Territorial correspondiente hasta 300 archivadores.  3.2.1. Seleccionar la Documentación a Transferir. 3.2.2. Realizar la foliación de los expedientes. 3.2.3. Desglosar los expedientes de File de Palanca a Paquetes (utilizar Pabito N°20 para el amarrado de paquetes). 3.2.4. Realizar Toma de inventario de la documentación de acuerdo a los formatos establecidos en el Anexo 1,2 y 3 de la Directiva N° 007-2021-TP/DE. 3.2.5. Colocación de los expedientes en cajas de cartón (Dimensión aproximada Alto: 0.40, Largo: 0.60 y Ancho: 0.35). 3.2.6. Colocación del rotulo a la caja de acuerdo al formato establecido en el anexo 5 de la Directiva N° 007-2021-TP/DE.

- 3.2.7. Embalar la caja con papel Film una vez terminado todo el proceso.
- 3.2.8. Solicitar a la Responsable del Archivo y/o quien haga a su vez, vía correo electrónico, la verificación y aprobación de los inventarios realizados de la documentación a Transferir.

3.3. Realizar los procesos para transferir el Acervo Documental de la Unidad Territorial correspondiente hasta 300 archivadores.

- 3.3.1. Seleccionar la Documentación a Transferir.
- 3.3.2. Realizar la foliación de los expedientes.
- 3.3.3. Desglosar los expedientes de File de Palanca a Paquetes (utilizar Pabito N°20 para el amarrado de paquetes).
- 3.3.4. Realizar Toma de inventario de la documentación de acuerdo a los formatos establecidos en el Anexo 1,2 y 3 de la Directiva N° 007-2021-TP/DE.
- 3.3.5. Colocación de los expedientes en cajas de cartón (Dimensión aproximada Alto: 0.40, Largo: 0.60 y Ancho: 0.35).
- 3.3.6. Colocación del rotulo a la caja de acuerdo al formato establecido en el anexo 5 de la Directiva N° 007-2021-TP/DE.
- 3.3.7. Embalar la caja con papel Film una vez terminado todo el proceso.
- 3.3.8. Solicitar a la Responsable del Archivo y/o quien haga a su vez, vía correo electrónico, la verificación y aprobación de los inventarios realizados de la documentación a Transferir.

3.4. Realizar los procesos para transferir el Acervo Documental de la Unidad Territorial correspondiente hasta 300 archivadores.

- 3.4.1. Seleccionar la Documentación a Transferir.
- 3.4.2. Realizar la foliación de los expedientes.
- 3.4.3. Desglosar los expedientes de File de Palanca a Paquetes (utilizar Pabito N°20 para el amarrado de paquetes).
- 3.4.4. Realizar Toma de inventario de la documentación de acuerdo a los formatos establecidos en el Anexo 1,2 y 3 de la Directiva N° 007-2021-TP/DE.
- 3.4.5. Colocación de los expedientes en cajas de cartón (Dimensión aproximada Alto: 0.40, Largo: 0.60 y Ancho: 0.35).
- 3.4.6. Colocación del rotulo a la caja de acuerdo al formato establecido en el anexo 5 de la Directiva N° 007-2021-TP/DE.
- 3.4.7. Embalar la caja con papel Film una vez terminado todo el proceso.
- 3.4.8. Solicitar a la Responsable del Archivo y/o quien haga a su vez, vía correo electrónico, la verificación y aprobación de los inventarios realizados de la documentación a Transferir.

Toda la documentación generada durante la ejecución de servicio deberá ser compartida con la Jefe de la Unidad Territorial a través de los medios establecidos por la Oficina (One Drive, Drive, entre otros).

#### 4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- a) Persona natural con RUC (activo y habido).
- b) Tener RNP Servicio vigente (de corresponder).
- c) Perfil del personal:
  - Egresado, técnico y/o universitario de la Carrera de Archivística y Gestión Documental y/o Historia y/o Administración y/o Bibliotecología y/o Educación y/o Ingeniería y/o Arquitectura y/o Contabilidad y/o afines, acreditado mediante constancia y/o título profesional.
  - Conocimiento en materia archivística acreditado mediante constancia y/o certificado y/o declaración jurada.
  - Contar con un año de experiencia laboral general en entidad pública y/o privada.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Contar con 06 meses de experiencia específica sobre materia archivística y/o administrativa en servicios relacionado al objeto de la contratación en entidades Públicas y/o Privadas, acreditado con constancia y/o certificado.
- Conocimiento en office – acreditado con constancia y/o certificado y/o declaración jurada.
- Declaración Jurada de contar con una laptop con office para el desarrollo del servicio.

#### 5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No aplica

#### 6. SEGUROS (De Corresponder)

No aplica

#### 7. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No aplica

#### 8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**LUGAR:** La prestación del servicio será de manera presencial en las instalaciones de la Unidad Territorial La Libertad-Áncash Noroeste, ubicada en Calle Caverro y Muñoz 244-250, Urb. Las Quintanas, Distrito de Trujillo, Provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad. En caso de cambio de local de la Unidad Territorial, el servicio también podrá ser trasladado, previa solicitud del área usuaria al proveedor.

**PLAZO:** El plazo de la prestación del servicio será **hasta ciento cinco (105) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.**

#### 9. ENTREGABLES

Entregable	Contenido	Plazo
<b>Primer Entregable</b>	Presentar un informe técnico detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral 3.1 y 3.2 del presente termino de referencia.	Hasta 45 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
<b>Segundo Entregable</b>	Presentar un informe técnico detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral 3.3 del presente termino de referencia.	Hasta 75 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
<b>Tercer Entregable</b>	Presentar un informe técnico detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral 3.4 del presente termino de referencia.	Hasta 105 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

**Contenido mínimo del informe técnico:** Antecedentes, desarrollo de actividades realizadas y resultados obtenidos, conclusiones, recomendaciones y anexos/evidencias.

#### NOTA:

En caso de que el día establecido para la presentación del producto fuera día inhábil, éste podrá presentarse el primer día hábil siguiente a la fecha prevista.

Asimismo, es de indicar que cualquier tipo de penalidad a aplicar puede alcanzar como máximo un monto equivalente al diez por ciento (10%) por cada entregable, del monto total del contrato vigente y/o de la orden servicio.

Asimismo, la prestación del producto podrá realizarse a través de la Mesa de Partes digital del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú, ingresando a la página web del Programa, y/o a través de Mesa de Partes presencial ubicado en Av. Salaverry N° 655-Piso 7 y/o en la oficina de la



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Unidad Territorial sitio en Calle Caveró y Muñoz 244-250, Urb. Las Quintanas, Distrito de Trujillo, Provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad.
<b>10. CONFORMIDAD</b>
<p>La conformidad correspondiente al presente servicio estará a cargo del jefe y/o quien haga de sus veces de la Unidad Territorial La Libertad-Áncash Noroeste, quien verificará el estricto cumplimiento de los términos de referencia.</p> <p>Asimismo, en caso de encontrar observaciones en el producto/entregable, la jefatura de la Unidad Territorial deberá comunicar a la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales a fin de que este notifique al proveedor según Artículo 144. Del acápite 144.4 del Reglamento de la Ley 32069.</p>
<b>11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>
<p>Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), <b>en tres (03) armadas iguales</b>, la cual se cancelará previa presentación del entregable solicitado y conformidad respectiva a cargo <b>de la jefe y/o quien haga de sus veces de la Unidad Territorial La Libertad-Áncash Noroeste</b>.</p> <p><u>Documentos a presentar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Informe de actividades realizadas.</li><li>– Recibo por honorarios electrónico.</li><li>– Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).</li><li>– Copia de orden de servicios (incluye TDR).</li></ul>
<b>12. GARANTÍAS (De corresponder)</b>
No aplica
<b>13. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información.</li><li>• Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, formes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.</li><li>• El Contratista se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.</li><li>• Dicha obligación comprende la información que se entrega como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido con la prestación y la entrega del bien y/o servicio.</li><li>• Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e</li></ul>



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

información compilados o recibidos por el contratista.
<ul style="list-style-type: none"><li>El Contratista cederá en forma exclusiva al Programa los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente Terminó de Referencia.</li></ul>
<b>14. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO</b>
No aplica.
<b>15. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (De corresponder)</b>
El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
<b>16. PENALIDADES POR MORA</b>
<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u></p> <p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>Para bienes y Servicios: F = 0.40</p> <p>Para obras:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40</li><li>Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.</li><li>Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15</li></ol> <p>Para consultoría de Obras:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.</li><li>Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.</li></ol> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>Asimismo, es de indicar que cualquier tipo de penalidad a aplicar puede alcanzar como máximo un monto equivalente al diez por ciento (10%) por cada entregable, del monto total del contrato vigente y/o de la orden de servicio.</p>
<b>17. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)</b>
No aplica
<b>18. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</b>
<p>Son las establecidas en el Artículo 68 de la Ley General de Contrataciones N° 32069:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.</li><li>Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.</li><li>Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o</li></ol>



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

<p>fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.</p> <p>d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.</p> <p>e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.</p> <p>f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.</p>
<p><b>19. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</b></p> <p>EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.</p> <p>Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.</p> <p>Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.</p> <p>Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.</p> <p>Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.</p> <p>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.</p>
<p><b>20. APLICACIÓN SUPLETORIA (De Corresponder)</b></p> <p>Según Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, Código Civil Peruano, entre otras normativas vigentes.</p>
<p><b>21. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b></p> <p>No aplica.</p>
<p><b>22. GESTION DE RIESGOS (De Corresponder)</b></p> <p>Según Literal C) del Artículo 6 de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069.</p>
<p><b>23. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b></p> <p>Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.</p>





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**24. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31564**

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 aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".

Solicitado por:

**José Antonio Llacsahuache Cáceres**

Jefe de la Unidad Territorial La Libertad-Áncash Noroeste

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

**Firma del Jefe del Área Usuaría**