

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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD TERRITORIAL HUANCAMELICA	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00106600152 GESTIÓN OPERATIVA - UT HUANCAMELICA	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	008
	Código Siga	071100431607
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, FOLIACION E INVENTARIO DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD TERRITORIAL HUANCAMELICA	

I. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene como finalidad el control del volumen de acervo documental que se tiene por series documentales, con el fin de conocer las cantidades de documentos que se tiene bajo custodia de la Unidad Territorial.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el Servicio para realizar la organización del Acervo documental del Archivo de la Unidad Huancavelica y realizar los procesos para la transferencia del acervo documental al Archivo Central del Programa Llamkasun Perú.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

- 3.1. Realizar los procesos para transferir el Acervo Documental de la Unidad Territorial correspondiente a 300 paquetes.
- 3.1.1. Seleccionar la Documentación a Transferir.
 - 3.1.2. Realizar la foliación de los expedientes.
 - 3.1.3. Desglosar los expedientes de File de Palanca a Paquetes (utilizar Pabito N°20 para el amarrado de paquetes).
 - 3.1.4. Cada Paquete debe contener 200 folios aprox.
 - 3.1.5. 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.
 - 3.1.6. Colocación de los expedientes en cajas de cartón (Dimensión aproximada Alto: 0.40, Largo: 0.60 y Ancho: 0.35).
 - 3.1.7. Colocación del rotulo a la caja de acuerdo al formato establecido en el anexo 5 de la Directiva N° 007-2021-TP/DE.
 - 3.1.8. Embalar la caja con papel Film una vez terminado todo el proceso.
 - 3.1.9. Solicitar a la Responsable del Archivo y/o quien haga a sus veces, vía correo electrónico, la verificación y aprobación de los inventarios realizados de la documentación a transferir.
- 3.2. Realizar los procesos para transferir el Acervo Documental de la Unidad Territorial correspondiente a 300 paquetes.
- 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. Cada Paquete debe contener 200 folios aprox.
 - 3.2.5. 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.
 - 3.2.6. Colocación de los expedientes en cajas de cartón (Dimensión aproximada Alto: 0.40, Largo: 0.60 y Ancho: 0.35).



- 3.2.7. Colocación del rotulo a la caja de acuerdo al formato establecido en el anexo 5 de la Directiva N° 007-2021-TP/DE.
- 3.2.8. Embalar la caja con papel Film una vez terminado todo el proceso.
- 3.2.9. Solicitar a la Responsable del Archivo y/o quien haga a sus veces, vía correo electrónico, la verificación y aprobación de los inventarios realizados de la documentación a Transferir.

Cabe indicar que para la realización de las actividades mencionadas en los puntos anteriores debe realizar las coordinaciones con la Responsable del Archivo Central.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Técnico egresado y/o titulado y/o universitario egresado y/o titulado, en las carreras de Administración y/o Bibliotecología y/o Historia y/o Ingeniería y/o Arquitectura y/o Contabilidad y/o Derecho y/o afines.
- Conocimiento en Materia Archivística – acreditado y/o con declaración jurada.
- Tener como mínimo un (01) servicio en Materia De Archivos y/o Gestión Documental en el sector público y/o privado, acreditado mediante certificado y/o constancia,
- Conocimiento en office – acreditado y/o declaración jurada.
- Tener RUC (activo y habido).
- Registro Nacional de Proveedores RNP-SERVICIOS (vigente) para montos mayores a 1 UIT.
- No tener impedimento para contratar con el estado.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No aplica.

VI. SEGUROS

No aplica.

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR:

La prestación del servicio prestado en la Unidad Territorial Huancavelica con Dirección: Av. Ernesto Morales N° 640, Distrito de Ascensión, Provincia y Departamento de Huancavelica, del Programa de Empleo Temporal “Llamkasun Perú”.

PLAZO:

El servicio a contratar se realizará en un plazo de hasta los sesenta (60) días calendarios, contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.

El plazo de entrega de los productos/entregables serán de la siguiente manera:

N° de Entregables	Plazos Máximo de ejecución del servicio
Primer entregable/producto	A los treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.
Segundo entregable/producto	Hasta los sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.

NOTA:

- En caso 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, la presentación del producto/entregable se realizará a través de la Mesa de Partes digital del Programa Llamkasun Perú (el entregable será presentado en archivo pdf. y debidamente



foliado) ingresando a la página web del Programa (<https://mesadepartes.llamkasunperu.gob.pe>). El documento ingresado a través de Mesa de Partes virtual deberá estar dirigido a la Unidad Territorial de Huancavelica

- En caso de existir observaciones el proveedor deberá ingresar el producto completo subsanado, a través de mesa de partes digital del Programa dirigido a la Unidad Territorial.

IX. ENTREGABLES

El Proveedor deberá presentar dos (02) entregables. Por producto/entregable, el proveedor deberá presentar lo siguiente y según corresponda:

PRIMER ENTREGABLE

- Informe de las acciones realizadas para la ejecución de las actividades mencionadas en el punto 3.1 de los términos de referencia.

SEGUNDO ENTREGABLE

- Informe de las acciones realizadas para la ejecución de las actividades mencionadas en el punto 3.2 de los términos de referencia.

X. CONFORMIDAD

La conformidad correspondiente estará a cargo de la Unidad Huancavelica, que verificará el estricto cumplimiento de los términos de referencia.

Asimismo, en caso de encontrar observaciones en el producto/entregable, la jefatura de la Unidad Territorial informará a la Coordinación Funcional de Abastecimiento a través del SGD, para que esta, a su vez notifique vía correo electrónico al proveedor. La subsanación se realiza directamente a la Unidad Territorial.

Cabe indicar que, el área usuaria, de estimarlo necesario, podrá mantener en custodia para el trámite de pago los productos/entregables presentados por el Contratista, lo cual deberá ser indicado en la conformidad; por lo que, en estos casos será remitido a la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales la primera página del producto/entregable junto a la evidencia del cargo de recepción de mesa de partes, y en caso que haya levantamiento de observaciones, también adjuntar la(s) notificación(es) de observaciones junto al/los cargo(s) de evidencia de la presentación de(l) levantamiento(s) de observaciones.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en dos (02) armadas iguales, después de efectuada la prestación y de acuerdo a la conformidad de los entregables/productos del área usuaria.

Si como resultado de la aplicación de la fórmula de pago se obtiene un monto con decimales, para emitir el comprobante de pago se considerará el monto redondeado a 02 decimales, teniendo en cuenta que la suma del primer, segundo y tercer entregable no puede exceder el monto total de la Orden de servicio.

XII. GARANTÍAS

No aplica.

XIII. CONFIDENCIALIDAD

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.



- 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/o entrega del bien y/o servicio.
- Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.
- 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 Término de Referencia.

XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

No aplica.

XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

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.

El proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente Término de referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.

XVI. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ F \times \text{plazo}$$

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y Servicios: $F = 0.40$

Para obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$.
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

Para consultoría de Obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

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.

Nota:

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.

XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES

No aplica

**XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Son las establecidas en el Artículo 68 de la Ley General de Contrataciones N° 32069:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- 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.

XIX. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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.

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.

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.

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.

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.

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.

XX. APLICACIÓN SUPLETORIA

Según Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, Código Civil Peruano, entre otras normativas vigentes.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL "LLAMKASUN PERÚ"

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.
XXII. GESTION DE RIESGOS
Según Literal C) del Artículo 60 de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069
XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:
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.
XXIV. 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:
<div>Unidad Territorial Huancavelica Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"</div>