

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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD TERRITORIAL MOQUEGUA	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00106600161. GESTION OPERATIVA – UNIDAD TERRITORIAL MOQUEGUA	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	22
	Código Siga	901500070058
Denominación de la Contratación:	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CARGA Y TRASLADO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD TERRITORIAL MOQUEGUA	
I. FINALIDAD PUBLICA		
El servicio tiene como finalidad contribuir a la custodia y conservación del acervo documental que tiene la Unidad Territorial al momento de realizar el traslado de sus documentos al local de Archivo Central, manteniendo la integridad del acervo documental del Programa.		
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION		
El servicio tiene como objetivo garantizar el traslado de acervo documental desde la Unidad Territorial a la sede del local del Archivo Central, a fin de que los documentos lleguen en buen estado a su destino, cumpliendo con la conservación del acervo documental de la Unidad Territorial.		
III. ALCANCES DEL SERVICIO		
El servicio consiste en realizar el traslado del acervo documental desde la Unidad Territorial Moquegua al Archivo Central-Lima, las ubicaciones están establecidas en el numeral VIII del presente Termino de Referencia.		
3.1. DEL TRANSPORTE A EMPLEAR:		
<ul style="list-style-type: none">- Unidad vehicular pick up.<ul style="list-style-type: none">• Carga Útil: 1020kg.• Peso bruto: 3080Kg.- La <u>unidad</u> de transporte deberá contar con todos los permisos necesarios para realizar el servicio de transporte desde la Unidad Territorial hacia el Archivo Central-Lima- La unidad de transporte deberá contar con todos los implementos necesarios para el auxilio mecánico, como extintores, botiquín de primeros auxilios.		
3.2. DEL SERVICIO:		
<ul style="list-style-type: none">- El servicio consistirá en realizar el correcto traslado del acervo documental de la Unidad Territorial Moquegua hacia el Archivo Central ubicado en Lima.- El acervo documental se encuentra embalado en (cantidad de 19 cajas), con un peso aproximado de (40 kg.) por caja, haciendo un total de (760 kg.) aproximados.		

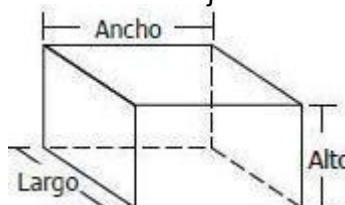
- El proveedor proporcionará el personal necesario para realizar la carga en la Unidad Territorial y la descarga en el Archivo Central - Lima.

- Las dimensiones aproximadas de las cajas son:

Alto: 38cm.

Ancho: 37cm.

Largo: 56cm.



3.3. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO:

- El proveedor será el responsable del correcto traslado del acervo documental garantizando el cuidado y evitando el deterioro de los mismos.
- El proveedor se hará cargo de la cobertura de los seguros necesarios para los gastos por accidente de trabajo y/o accidente de tránsito, del personal asignado para la ejecución del servicio.
- El Programa NO se hará responsable por los accidentes y daños que pudiera sufrir el personal durante la ejecución del servicio.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Registro Único del Contribuyente (RUC) vigente, dedicada al objeto de la contratación
- Registro Nacional de Proveedores (RNP SERVICIO) vigente, para montos mayores a 1UIT
- No encontrarse inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.
- Tarjeta de Propiedad del Vehículo
- Licencia de conducir Mínimo AII - B del vehículo.
- La unidad de transporte deberá contar con SOAT vigente, tarjeta de circulación, revisión técnica vigente, botiquín de primeros auxilios, extintor vigente.
- El proveedor deberá contar con por lo menos dos experiencias en temas relacionados al objeto de la contratación, el cual será acreditado mediante orden de servicio con su respectiva conformidad y/o constancia de servicio.

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

No aplica

VI. SEGUROS (De Corresponder)

No aplica

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No aplica

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR:

El traslado del acervo documental y los bienes muebles se realizará de la siguiente manera:

- Punto de Origen: Calle Tacna N° 575 – Unidad Territorial Moquegua
- Punto de Destino: calle José Celendon N° 753 , Urb. Parque Unión, Cercado de

Lima, Lima – Archivo central	
PLAZO: El plazo de la prestación del servicio será hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del acta de inicio entre el proveedor y el área usuaria.	
IX. ENTREGABLES	
No Aplica	
X. CONFORMIDAD	
La conformidad correspondiente al presente servicio estará a cargo del jefe de la Unidad Territorial Moquegua y/o quien haga sus veces, quien verificará el estricto cumplimiento de la prestación del servicio.	
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	
Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en un solo pago, el cual se cancelará previa presentación de los documentos a presentar y conformidad de la Unidad Territorial, para lo cual el proveedor tendrá hasta 03 días calendario de culminado el servicio para la presentación de los siguientes documentos:	
<ul style="list-style-type: none">– Factura electrónica.– Acta de recepción y entrega de las cajas con documentos– Copia de orden de servicios (incluye TDR).	
XII. GARANTIAS (De corresponder)	
No aplica	
XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO	
No aplica.	
XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (De corresponder)	
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.	

XVI.	PENALIDADES POR MORA
	<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> 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: Para bienes y Servicios: F = 0.40</p> <p>Para obras:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15 <p>Para consultoría de Obras:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25. <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>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.</p>
XVII.	OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)
	No aplica
VIII.	RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
	<p>Son las establecidas en el Artículo 68 de la Ley General de Contrataciones N° 32069:</p> <ul style="list-style-type: none">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 ANTICORRUPCION 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 (De Corresponden)

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

XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

No aplica.

XXII. GESTION DE RIESGOS (De Corresponden)

Según literal C) del artículo 60 de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069

XIII. 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.



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"

Firma del Área Técnica

Firma del jefe del Área Usuaria