

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

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INTERVENCIONES	
<b>Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:</b>	AOI00106600106 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA GENERACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL	
<b>Cuadro Multianual de Necesidades</b>	Meta	052
	Código Siga	071100433486
<b>Denominación de la Contratación:</b>	SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVO PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INTERVENCIONES – SECTOR 3	

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>
El servicio a contratar tiene como finalidad coadyuvar al fortalecimiento de la gestión de del acervo documentario de la Unidad Funcional de Seguimiento y Monitoreo de Intervenciones.
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
La contratación del servicio permitirá organizar y realizar el proceso de transferencia del acervo documental de los archivos vinculados a la ejecución y liquidación de las Actividades al archivo central del Programa.
<b>III. ALCANCES DEL SERVICIO:</b>
3.1 Clasificación y ordenamiento e inventario de 150 archivadores  El servicio se realizará conforme a las siguientes actividades, y según corresponda:  a) Organizar y clasificar los documentos vinculados a la ejecución y liquidación de las Actividades de Intervención Inmediata y/o proyectos de inversión, de acuerdo a lo señalado por la asistente administrativa de la unidad funcional.  b) Revisar y ordenar los documentos vinculados a la ejecución y liquidación de las Actividades de Intervención Inmediata y/o proyectos de inversión remitida por las Unidades Territoriales, conforme lo establecido en la Directiva N° 007-2021-TP/DE <sup>1</sup> .  c) Realizar una matriz de estado situacional del archivo de la Unidad Funcional de Seguimiento y Monitoreo de Intervenciones.  d) Realizar la foliación de los documentos organizados y otros documentos que se requieran por la unidad funcional, preservando la seguridad, conservación de integridad y confidencialidad de los mismos.

<sup>1</sup> Procedimiento para la transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central del Programa "Trabaja Perú" aprobado con Resolución Directoral N° 077-2021-TP/DE.

- e) Realizar la rotulación del acervo documentario de los documentos vinculados a la liquidación de las Actividades de Intervención Inmediata y/o proyectos de inversión, para la identificación de su exterior.
- f) Realizar la toma de inventario del acervo documentario de los documentos vinculados a la liquidación de las Actividades de Intervención Inmediata para su transferencia al archivo central del Programa.
- g) Preparar toda la documentación foliada e inventariada, para la transferencia documental al archivo central del Programa.
- h) Realizar coordinaciones y/o consultas con la asistente administrativa de la unidad funcional, para la transferencia documental de los archivos vinculados a la liquidación de las Actividades y proyectos, conforme las disposiciones establecidas en la Directiva N° 007-2021-TP/DE.
- i) Elaborar los formatos de inventario, en archivo Excel, de toda la documentación a transferir de la unidad funcional al archivo central del Programa.
- j) Participar en reuniones internas que sean requeridas por la Unidad Funcional de Seguimiento y Monitoreo de Intervenciones.

Toda la documentación o información generada durante la ejecución del servicio deberá ser compartida con el jefe de la Unidad Funcional de Seguimiento y Monitoreo de Intervenciones a través de los medios establecidos por la Oficina (One Drive, Drive, correos electrónicos, en físico, entre otros).

#### IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Egresado y/o bachiller de las carreras técnicas y/o universitarias de computación y/o secretariado y/o dibujo arquitectónico y/o derecho y/o contabilidad.
- Contar con un año de experiencia laboral general en el sector público y/o privado desempeñando las funciones como asistente legal y administrativa y/o gestión documental, acreditado<sup>2</sup> mediante certificado y/o constancia.
- Programa de actualización de ofimática 365 acreditado.
- Conocimiento en Materia Archivística acreditado y/o declaración jurada.
- Tener RUC (activo y habido).
- Registro Nacional de Proveedores - servicios (vigente).
- No estar impedido para contratar con el estado.

#### V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

Resolución Directoral N° 077-2021-TP/DE, aprueba la Directiva N°007-2021-TP/DE, "Procedimiento para la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Programa "Trabaja Perú".

#### VI. SEGUROS

<sup>2</sup> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del postor, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el proveedor en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

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

No aplica.						
<b>VII. PRESTACIONES ACCESORIAS</b>						
No aplica.						
<b>VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>						
<p><b>LUGAR:</b> La prestación del servicio será de manera presencial en la Oficina Nacional del Programa "Llamkasun Perú" con Dirección: Av. Salaverry N° 655 – Piso 7, Jesús María, Lima.</p> <p><b>PLAZO:</b> El servicio a contratar se realizará en un plazo de hasta los (25) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.</p>						
<b>IX. ENTREGABLES</b>						
El plazo de entrega del entregable será de la siguiente manera:						
<table border="1"><thead><tr><th><b>N° de Entregables</b></th><th><b>Contenido</b></th><th><b>Plazos Máximo de ejecución del servicio</b></th></tr></thead><tbody><tr><td>Único Entregable</td><td>Clasificación y ordenamiento e inventario de 150 archivadores</td><td>Hasta los veinticinco (25) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.</td></tr></tbody></table>	<b>N° de Entregables</b>	<b>Contenido</b>	<b>Plazos Máximo de ejecución del servicio</b>	Único Entregable	Clasificación y ordenamiento e inventario de 150 archivadores	Hasta los veinticinco (25) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.
<b>N° de Entregables</b>	<b>Contenido</b>	<b>Plazos Máximo de ejecución del servicio</b>				
Único Entregable	Clasificación y ordenamiento e inventario de 150 archivadores	Hasta los veinticinco (25) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.				
<p><b>PRODUCTO/ENTREGABLE</b></p> <p>Informe detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral III) del presente termino de referencia, debiendo adjuntar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Matriz del estado situacional de los 150 archivos de la Unidad Funcional de Seguimiento y Monitoreo de Intervenciones.</li><li>b. Formatos de inventarios de la documentación a transferir de la unidad funcional al archivo central del Programa, de acuerdo a la Directiva N° 007-2021-TP/DE.</li></ul> <p><b>NOTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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 (<a href="https://mesadepartes.llamkasunperu.gob.pe">https://mesadepartes.llamkasunperu.gob.pe</a>). El documento ingresado a través de Mesa de Partes virtual deberá estar dirigido a la Unidad Funcional de Seguimiento y Monitoreo de Intervenciones.</li><li>• 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 Funcional de Seguimiento y Monitoreo de Intervenciones.</li></ul>						
<b>X. CONFORMIDAD</b>						

La conformidad correspondiente al presente servicio estará a cargo del jefe de la Unidad Funcional de Seguimiento y Monitoreo de Intervenciones o quien haga sus veces; quien otorgará opinión favorable de corresponder, verificando el estricto cumplimiento de los términos de referencia.

Asimismo, en caso de encontrar observaciones en el producto/entregable, la jefatura de la Unidad Funcional deberá comunicar a la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales a fin de que este notifique al proveedor en aplicación al Artículo 144. Del acápite 144.4 del Reglamento de la Ley 32069.

De otro lado es de indicar que, los plazos para la subsanación de observaciones y emisión de conformidad de la misma, serán computados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley 32069.

**XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en una sola armada, después de efectuada la prestación y de acuerdo a la conformidad de los entregables/productos del área usuaria.

**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:

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

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.

**XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

No aplica.

**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".

-----  
*Firma del Jefe del Área Usuaría*