

**PERÚ**Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo**PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL “LLAMKASUN PERÚ”**

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD TERRITORIAL LIMA CENTRO-CALLAO	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00106600226 GESTIÓN OPERATIVA - UT LIMA CENTRO -CALLAO	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	021
	Código Siga	071100431607
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ORGANIZACIÓN FOLIACION E INVENTARIO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD TERRITORIAL LIMA CENTRO-CALLAO.	

I. FINALIDAD PÚBLICA
El servicio a contratar tiene como finalidad contribuir a la identificación del acervo documental de la Unidad Territorial Lima Centro-Callao a transferir tanto al Archivo Central como a la Unidad Territorial Lima Norte en concordancia con lo establecido en la Directiva N° 007-2021-TP/DE.
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Contratar el Servicio para realizar los procesos de transferencia del acervo documental de la Unidad Territorial Lima Centro-Callao a la Unidad Territorial Lima Norte y al Archivo Central del Programa Llamkasun Perú.
III. ALCANCES DEL SERVICIO:
3.1. Realizar los procesos para transferir el Acervo Documentario de la Unidad Territorial Lima Centro-Callao a la Unidad Territorial Lima Norte, correspondiente a 100 archivadores. 3.1.1. Seleccionar la Documentación a Transferir. 3.1.2. Realizar la foliación del archivador. 3.1.3. 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. 3.1.4. Realizar el escaneo de los expedientes y ordenarlos por carpetas. 3.1.5. Realizar paquetes de 04 a 05 archivadores (utilizar Pabito N°20 para el amarrado de paquetes). 3.1.6. Colocación del rotulo a los paquetes de acuerdo al formato establecido en el anexo 5 de la Directiva N° 007-2021-TP/DE. 3.1.7. Remisión de inventario al jefe de la Unidad Territorial Lima Centro Callao y/o quien haga a sus veces, vía correo electrónico, la verificación y aprobación de los inventarios realizados de la documentación a transferir. 3.1.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área y/o Unidad.
3.2. Realizar los procesos para transferir el Acervo Documentario de la Unidad Territorial Lima Centro-Callao al Archivo Central, correspondiente a 300 paquetes. 3.2.1. Seleccionar la Documentación a Transferir. 3.2.2. Realizar la foliación 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 archiveras.

<p>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.</p> <p>3.2.8. Solicitar a la Responsable del Archivo y/o quien haga a su veces, vía correo electrónico, la verificación y aprobación de los inventarios realizados de la documentación a Transferir.</p> <p>3.2.9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área y/o Unidad.</p>	
<p>3.3. Realizar los procesos para transferir el Acervo Documentario de la Unidad Territorial Lima Centro-Callao al Archivo Central, correspondiente a 250 paquetes.</p> <p>3.3.1. Seleccionar la Documentación a Transferir.</p> <p>3.3.2. Realizar la foliación</p> <p>3.3.3. Desglosar los expedientes de File de Palanca a Paquetes (utilizar Pabito N°20 para el amarrado de paquetes).</p> <p>3.3.4. Cada Paquete debe contener 200 folios aprox.</p> <p>3.3.5. 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.</p> <p>3.3.6. Colocación de los expedientes en cajas archiveras.</p> <p>3.3.7. Colocación del rotulo a la caja de acuerdo al formato establecido en el anexo 5 de la Directiva N° 007-2021-TP/DE.</p> <p>3.3.8. Solicitar a la Responsable del Archivo y/o quien haga a su veces, vía correo electrónico, la verificación y aprobación de los inventarios realizados de la documentación a Transferir.</p> <p>3.3.9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área y/o Unidad.</p>	
<p>3.4. Realizar los procesos para transferir el Acervo Documentario de la Unidad Territorial Lima Centro-Callao a la Unidad Territorial Lima Norte, correspondiente a 50 archivadores.</p> <p>3.4.1. Seleccionar la Documentación a Transferir.</p> <p>3.4.2. Realizar la foliación del archivador.</p> <p>3.4.3. 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.</p> <p>3.4.4. Realizar el escaneo de los expedientes y ordenarlos por carpetas.</p> <p>3.4.5. Realizar paquetes de 04 a 05 archivadores (utilizar Pabito N°20 para el amarrado de paquetes).</p> <p>3.4.6. Colocación del rotulo a los paquetes de acuerdo al formato establecido en el anexo 5 de la Directiva N° 007-2021-TP/DE.</p> <p>3.4.7. Remisión de inventario al jefe de la Unidad Territorial Lima Centro Callao y/o quien haga a sus veces, vía correo electrónico, la verificación y aprobación de los inventarios realizados de la documentación a transferir.</p> <p>3.4.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área y/o Unidad.</p> <p>Cabe indicar que para la realización de las actividades mencionadas en los puntos anteriores debe realizar las coordinaciones con la Responsable del Archivo Central.</p>	
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	
<ul style="list-style-type: none">• Técnico egresado y/o titulado y/o estudiante universitario y/o 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 Comunicaciones y/o afines.	



- Conocimiento en Materia Archivística – acreditado y/o con declaración jurada.
- Tener como mínimo 6 meses de experiencia 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 (De corresponder)

No aplica.

VI. SEGUROS (De corresponder)

No aplica.

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No aplica.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

- LUGAR: La prestación del servicio será realizada en las instalaciones de la Unidad Territorial Lima Centro-Callao del Programa Llamkasun Perú, ubicado en Av. Gral. Salaverry 655, distrito de Jesús María, provincia de Lima, Lima
- PLAZO: El plazo de la prestación del servicio será hasta noventa (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

IX. ENTREGABLES

<i>N° de Entregables</i>	<i>Contenido</i>	<i>Plazos Máximo de ejecución del servicio</i>
Primer entregable/producto	Presentar un informe técnico detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral 3.1 del presente termino de referencia.	Hasta los treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Segundo entregable/producto	Presentar un informe técnico detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral 3.2 del presente termino de referencia.	Hasta los sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Tercer entregable/producto	Presentar un informe técnico detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral 3.3 y 3.4 del presente termino de referencia.	Hasta los noventa (90) días calendario contabilizados 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 presentación del producto podrá realizarse a través de Mesa de Partes Digital del Programa Llamkasun Perú, ingresando a la página web del Programa, o a través de Mesa de Partes Presencial ubicado en Av. Salaverry N° 655 - Piso 7.

Asimismo, en caso de encontrar observaciones en el producto/entregable, la jefatura de la Unidad Territorial Lima Centro-Callao 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

X. CONFORMIDAD

La conformidad correspondiente al presente servicio estará a cargo del jefe de la Unidad Territorial Lima Centro-Callao y/o quien haga sus veces.

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 en aplicación al Artículo 144. Del acápite 144.4 del Reglamento de la Ley 32069.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en tres (03) armadas iguales, la cuales se cancelarán previa presentación del entregable solicitado y conformidad de la Unidad Territorial Lima Centro-Callao.

Documentos a presentar:

- Informe de actividades realizadas.
- Recibo por honorarios electrónico.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Copia de orden de servicios (incluye TDR).

XII. GARANTÍAS (De corresponder)

No aplica.

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

- 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 (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> <ol style="list-style-type: none"> Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$ Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$. Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$ <p>Para consultoría de Obras:</p> <ol style="list-style-type: none"> Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$. 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
	No aplica
XVIII.	RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
	<p>Son las establecidas en el Artículo 68 de la Ley General de Contrataciones N° 32069:</p> <ol style="list-style-type: none"> Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple. 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. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. 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	<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>
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:	Según Literal C) del Artículo 6 de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069.
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



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL “LLAMKASUN PERÚ”

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

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 Usuaria