



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun"

"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 FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00106600088. GESTION DE ADMINISTRACION	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	14
	Código Siga	210100010374
Denominación de la Contratación:	Servicio de seguimiento, escaneo y archivo de documentos de Archivo Central del Programa de Empleo Temporal "Llamkausn Perú".	

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>
El servicio a contratar tiene como finalidad de conocer el volumen documental y la situación de aspecto archivístico de las Unidades Territoriales; así como el control y la administración del acervo documental que ha ingresado al Archivo Central, el cual permitirá su fácil identificación y así poder brindar una rápida atención a los diferentes requerimientos que realiza las Unidades Orgánicas del Programa.
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
El servicio tiene como objetivo la realización del seguimiento de las actividades archivísticas por parte de las Unidades Territoriales, así como archivamiento de la documentación transferida por las Unidades Territoriales al Archivo Central, el cual permitirá contar con una base de datos actualizadas de los documentos que han ingresado al Archivo Central con la documentación ya custodiada.
<b>III. ALCANCES DEL SERVICIO</b>
El servicio se realizará conforme a las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none"><li>3.1 Realizar el apoyo en la búsqueda y escaneo de información documentaria que solicitan las diferentes áreas usuarias al Archivo Central, en caso corresponda.</li><li>3.2 Apoyo en el Seguimiento a las Unidades Territoriales con respecto a temas de gestión documental.</li><li>3.3 Seguimiento y control del acervo documental que ingresa al Archivo Central, a través de un Excel, el cual será presentado a la responsable del Archivo al finalizar cada entregable.</li><li>3.4 Apoyo en elaboración de documentos de archivo.</li><li>3.5 Ordenamiento y descripción de acervo documental de acuerdo a lo requerido por la responsable del Archivo Central</li><li>3.6 Seguimiento y verificación de las actividades realizadas por terceros en el Archivo Central.</li></ol>
<b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Persona natural con RUC (activo y habido).</li><li>- Tener RNP Servicio vigente (de corresponder).</li></ul> <p>Perfil del personal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contar con bachiller o titulado en las carreras profesionales de Archivística y Gestión Documental y/o Administración y/o Bibliotecología y/o Educación y/o Afines, acreditado mediante constancia y/o título profesional.</li><li>- Curso Básico de Archivo acreditado mediante constancia y/o certificado</li><li>- Experiencia específica como mínimo 01 año en labores relacionadas a materia archivística, la misma que podrá ser acreditado mediante constancia y/o certificado.</li><li>- Experiencia general minima de 02 año en entidades Públicas y/o Privadas, la misma que podrá ser acreditado mediante constancia y/o certificado.</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"

<b>V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b>	No aplica												
<b>VI. SEGUROS (De Correspondiente)</b>	No aplica												
<b>VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b>	No aplica												
<b>VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	<p><b>LUGAR:</b> La prestación del servicio será realizada en las instalaciones del Archivo Central del Programa Llamkasun Perú, ubicado en calle José Celendon N° 753, Urb Parque Unión, Cercado de Lima, Lima</p> <p><b>PLAZO:</b> 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.</p>												
<b>IX. ENTREGABLES</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Entregable</th><th>Contenido</th><th>Plazo</th></tr></thead><tbody><tr><td><b>Primer Entregable</b></td><td>Presentar un informe técnico detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral 3 del presente término de referencia.</td><td>Hasta 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</td></tr><tr><td><b>Segundo Entregable</b></td><td>Presentar un informe técnico detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral 3 del presente término de referencia.</td><td>Hasta 60 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</td></tr><tr><td><b>Tercer Entregable</b></td><td>Presentar un informe técnico detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral 3 del presente término de referencia.</td><td>Hasta 90 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</td></tr></tbody></table>	Entregable	Contenido	Plazo	<b>Primer Entregable</b>	Presentar un informe técnico detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral 3 del presente término de referencia.	Hasta 30 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 del presente término de referencia.	Hasta 60 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 del presente término de referencia.	Hasta 90 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Entregable	Contenido	Plazo											
<b>Primer Entregable</b>	Presentar un informe técnico detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral 3 del presente término de referencia.	Hasta 30 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 del presente término de referencia.	Hasta 60 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 del presente término de referencia.	Hasta 90 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.											
<b>Contenido mínimo del informe técnico:</b>	Antecedentes, desarrollo de actividades realizadas y resultados obtenidos, conclusiones, recomendaciones y anexos/evidencias												
<b>NOTA:</b>	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.												
<b>X. CONFORMIDAD</b>	La conformidad correspondiente al presente servicio estará a cargo de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas y/o quien haga sus veces, previo informe de la Responsable del Archivo Central y/o quien haga sus veces.												
<b>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>	Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en tres (03) armadas iguales, las cuales se cancelarán previa presentación del entregable solicitado y conformidad emitida por la Unidad Funcional de												



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun"

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

Administración y Finanzas.

**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)**

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 (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****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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y Servicios: F = 0.40



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun"

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

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 (De Correspondiente)

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



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun"

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

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. APPLICACIÓN SUPLETORIA (De Correspondiente)**

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. GESTIÓN DE RIESGOS (De Correspondiente)**

Según Literal C) del Artículo 6 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 solicitante

-----  
Firma del Jefe del Área Usuaria