



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, FOLIACIÓN 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 al Archivo Central 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 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 al Archivo Central, correspondiente a 250 paquetes.

- 3.1.1. Seleccionar la Documentación a Transferir.
- 3.1.2. Realizar la foliación.
- 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 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. Colocación de los expedientes en cajas archiveras.
- 3.1.8. Colocación del rotulo a la caja de acuerdo al formato establecido en el anexo 5 de la Directiva N° 007-2021-TP/DE.
- 3.1.9. 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.
- 3.1.10. Reporte del control de salida y entrada de documentos del archivo, gestión de Lima centro callao (de corresponder).
- 3.1.11. 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 250 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 del rotulo a los paquetes de acuerdo al formato establecido en el anexo 5 de la Directiva N° 007-2021-TP/DE.
- 3.2.7. Colocación de los expedientes en cajas archiveras.
- 3.2.8. Colocación del rotulo a la caja de acuerdo al formato establecido en el anexo 5 de la Directiva N° 007-2021-TP/DE.
- 3.2.9. 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.
- 3.2.10. Reporte del control de salida y entrada de documentos del archivo, gestión de Lima centro callao (de corresponder).
- 3.2.11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área y/o Unidad.

3.3. Realizar los procesos para transferir el Acervo Documentario de la Unidad Territorial Lima Centro-Callao al Archivo Central, correspondiente a 250 paquetes.

- 3.3.1. Seleccionar la Documentación a Transferir.
- 3.3.2. Realizar la foliación.
- 3.3.3. Desglosar los expedientes de File de Palanca a Paquetes (utilizar Pabito N°20 para el amarrado de paquetes).
- 3.3.4. Cada Paquete debe contener 200 folios aprox.
- 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.
- 3.3.6. Colocación del rotulo a los paquetes de acuerdo al formato establecido en el anexo 5 de la Directiva N° 007-2021-TP/DE.
- 3.3.7. Colocación de los expedientes en cajas archiveras.
- 3.3.8. Colocación del rotulo a la caja de acuerdo al formato establecido en el anexo 5 de la Directiva N° 007-2021-TP/DE.
- 3.3.9. 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.
- 3.3.10. Reporte del control de salida y entrada de documentos del archivo, gestión de Lima centro callao (de corresponder).
- 3.1.11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área y/o Unidad.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- 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

No aplica.

VI. SEGUROS

No aplica.

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: La prestación del servicio será de manera presencial en la Unidad Territorial Lima Centro-Callao con Dirección: Av. Salaverry 655-Piso 7-Jesús María-Lima-Lima del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú".

Cabe indicar que durante la ejecución del servicio y según las actividades se realizarán visitas al almacén y/o al Archivo Central.

PLAZO: El servicio a contratar se realizará en un plazo de hasta los noventa (90) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

IX. ENTREGABLES

El plazo y las actividades de los entregables serán de la siguiente manera:

N° de Entregables	Contenido	Plazos Máximo de ejecución del servicio
Primer entregable	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	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	Presentar un informe técnico detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral 3.3 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.

NOTAS:

- Contenido mínimo del informe técnico: Antecedentes, desarrollo de actividades realizadas y resultados obtenidos, conclusiones, recomendaciones y anexos/evidencias.
- 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 o quien haga sus veces; la cual deberá contar con el visto bueno del Responsable de Supervisión de Proyectos o quien haga sus veces ¹ .	
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	
Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en tres armadas iguales, después de efectuada la prestación y de acuerdo a la conformidad de los entregables/productos 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	
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	
<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:	
$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$	

¹ En el 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.

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 la suma de la aplicación de penalidad por mora y otras penalidades puede alcanzar como máximo un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente y/o de la orden de servicio.

Cuando se haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora y otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, se podrá resolver la Orden de Servicio, sin requerir previamente la aceptación del contratista.

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 incumple².

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.

Asimismo, en concordancia del numeral 229.3 del artículo 229 del reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, se podrá resolver la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre el contratista y la entidad contratante.

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

² Según el artículo 122.1 del Decreto Supremo Nro. 001-2026-EF establece que se podrá resolver sobre materia de incumplimiento bajo apercibimiento.

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

No aplica.

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 Usuaria



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"