

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD TERRITORIAL ICA-AYACUCHO SUR	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00106600154 GESTIÓN OPERATIVA - UT ICA-AYACUCHO SUR	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	010
	Código Siga	071100431607
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, FOLIACION E INVENTARIO DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD TERRITORIAL ICA-AYACUCHO SUR	



Firmado digitalmente por VALERIO ROSALES Walter David FAU
20504007945 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.08.2026 12:51:52 -05:00

I. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene como finalidad el control del volumen de acervo documental que se tiene por series documentales, con el fin de conocer las cantidades de documentos que se tiene bajo custodia de la Unidad Territorial.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el Servicio para realizar la organización del Acervo documental del Archivo de la Unidad Territorial Ica-Ayacucho Sur y realizar los procesos para la transferencia del acervo documental al Archivo Central del Programa Llamkasun Perú.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

3.1. Realizar los procesos para transferir el Acervo Documental de la Unidad Territorial correspondiente a 300 paquetes.

- 3.1.1. Seleccionar la Documentación a Transferir.
- 3.1.2. Realizar la foliación de los expedientes.
- 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 de los expedientes en cajas de cartón (Dimensión aproximada Alto: 0.40, Largo: 0.60 y Ancho: 0.35).
- 3.1.7. Colocación del rotulo a la caja de acuerdo al formato establecido en el anexo 5 de la Directiva N° 007-2021-TP/DE.
- 3.1.8. Embalar la caja con papel Film una vez terminado todo el proceso.
- 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. Remitir, vía correo electrónico, a la Unidad Territorial correspondiente la toma de inventario de la documentación a transferir, en formato Excel, elaborada de acuerdo con los formatos establecidos en los Anexos 1, 2 y 3 de la Directiva N.° 007-2021-TP/DE.

3.2. Realizar los procesos para transferir el Acervo Documental de la Unidad Territorial correspondiente a 300 paquetes.

- 3.2.1. Seleccionar la Documentación a Transferir.
- 3.2.2. Realizar la foliación de los expedientes.
- 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 de cartón (Dimensión aproximada Alto: 0.40, Largo: 0.60 y Ancho: 0.35).



Firmado digitalmente por REYNA FARJE ESPINOZA Lidia Vanessa FAU 20504007945 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.09.2026 17:12:12 -05:00

- 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.
- 3.2.8. Embalar la caja con papel Film una vez terminado todo el proceso.
- 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. Remitir, vía correo electrónico, a la Unidad Territorial correspondiente la toma de inventario de la documentación a transferir, en formato Excel, elaborada de acuerdo con los formatos establecidos en los Anexos 1, 2 y 3 de la Directiva N.° 007-2021-TP/DE.

3.3 Realizar los procesos para transferir el Acervo Documental de la Unidad Territorial correspondiente a 300 paquetes.

- 3.3.1. Seleccionar la Documentación a Transferir.
- 3.3.2. Realizar la foliación de los expedientes.
- 3.3.3. Desglosar los expedientes de File de Palanca a Paquetes (utilizar Pabulo 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 de los expedientes en cajas de cartón (Dimensión aproximada Alto: 0.40, Largo: 0.60 y Ancho: 0.35).
- 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.
- 3.3.8. Embalar la caja con papel Film una vez terminado todo el proceso.
- 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. Remitir, vía correo electrónico, a la Unidad Territorial correspondiente la toma de inventario de la documentación a transferir, en formato Excel, elaborada de acuerdo con los formatos establecidos en los Anexos 1, 2 y 3 de la Directiva N.° 007-2021-TP/DE.

Cabe indicar que para la realización de las actividades mencionadas en los puntos anteriores debe realizar las coordinaciones con la responsable del Archivo Central.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Título profesional o bachiller de las carreras de Administración y/o Bibliotecología y/o Historia y/o Ingeniería y/o Arquitectura y/o afines.
- Conocimiento en Materia Archivística – acreditado y/o con declaración jurada.
- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años, en el sector público y/o privado, acreditado mediante certificado y/o constancia.
- Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, en puestos y/o cargos relacionados con Materia de Archivos y/o Gestión Documental, acreditada 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



Firmado digitalmente por VALERIO ROSALES Walter David FAU 20504007945 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.08.2026 12:52:05 -05:00



Firmado digitalmente por REYNA FARJE ESPINOZA Lidia Vanessa FAU 20504007945 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.09.2026 17:12:38 -05:00

LUGAR:

La prestación del servicio prestado en la Unidad Territorial Ica-Ayacucho Sur con Dirección: Calle Orquídeas Mz I-3 Lt 8- Urb. San Isidro, distrito de Ica, provincia de Ica y departamento de Ica, del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú".

PLAZO:

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

El plazo de entrega de los productos/entregables serán de la siguiente manera:

N° de Entregables	Plazos Máximo de ejecución del servicio
Primer entregable/producto	Hasta los treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.
Segundo entregable/producto	Hasta los sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.
Tercer entregable/producto	Hasta los noventa (90) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.

NOTA:

- 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.
- Asimismo, 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 (<https://mesadepartes.llumkasunperu.gob.pe>). El documento ingresado a través de Mesa de Partes virtual deberá estar dirigido a la Unidad Territorial Ica-Ayacucho Sur.
- 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 Territorial.

IX. ENTREGABLES

El Proveedor deberá presentar tres (03) entregables. Por producto/entregable, el proveedor deberá presentar lo siguiente y según corresponda:

PRIMER PRODUCTO/ENTREGABLE

- Informe de las acciones realizadas para la ejecución de las actividades mencionadas en el punto 3.1 de los términos de referencia.

SEGUNDO PRODUCTO/ENTREGABLE

- Informe de las acciones realizadas para la ejecución de las actividades mencionadas en el punto 3.2 de los términos de referencia.

TERCER PRODUCTO/ENTREGABLE

- Informe de las acciones realizadas para la ejecución de las actividades mencionadas en el punto 3.3 de los términos de referencia.

X. CONFORMIDAD

La conformidad correspondiente estará a cargo de la Unidad Territorial Ica-Ayacucho Sur, que verificará el estricto cumplimiento de los términos de referencia.



Firmado digitalmente por VALERIO ROSALES Walter David FAU 20504007945 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.08.2026 12:52:17 -05:00



Firmado digitalmente por REYNA FARJE ESPINOZA Lidia Vanessa FAU 20504007945 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.09.2026 17:12:54 -05:00

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 emitida por el responsable de Archivo Central.

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.

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:

Penalidad diaria = 0.10 x monto



MPTE



Firmado digitalmente por VALERIO ROSALES Walter David FAU 20504007945 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.08.2026 12:52:33 -05:00



MTPE



Firmado digitalmente por REYNA FARJE ESPINOZA Lidia Vanessa FAU 20504007945 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.09.2026 17:13:05 -05:00

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

F x 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 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 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 ANTISOBORN

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



Firmado digitalmente por VALERIO
ROSALES Walter David FAU
20504007945 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.08.2026 12:52:48 -05:00



Firmado digitalmente por REYNA
FARJE ESPINOZA Lidia Vanessa
FAU 20504007945 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.09.2026 17:13:16 -05:00

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”.



PERÚ
MPTE

Firmado digitalmente por VALERIO
ROSALLES Walter David FAU
20504007945 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.08.2026 12:53:01 -05:00



PERÚ
MPTE

Firmado digitalmente por REYNA
FARJE ESPINOZA Lidia Vanessa
FAU 20504007945 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.09.2026 17:13:38 -05:00

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



Firmado digitalmente por VALERIO
ROSALES Walter David FAU
20504007945 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.08.2026 12:53:18 -05:00

MPTE

Jefe de la Unidad Territorial Ica-Ayacho Sur
Programa de Empleo Temporal “Llamkasun Perú”



MTPE

Firmado digitalmente por REYNA
FARJE ESPINOZA Lidia Vanessa
FAU 20504007945 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.09.2026 17:13:48 -05:00