

**PERÚ**Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**Anexo N° 01-A****TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	COORDINACION FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00106600208. GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	13
	Código Siga	210100010172
Denominación de la Contratación:	Servicio de Clasificación, Ordenamiento e Inventario Documentario para la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú	

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>
El servicio a contratar tiene como finalidad contribuir a la identificación y conservación del acervo documental de la Coordinación Funcional, así como, en procesos de transferencia permitirá tener conocimiento de los documentos y número de cajas a remitir al Archivo Central en concordancia con lo establecido en la Directiva N° 007-2021-TP/DE.
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
Contratar el Servicio para realizar la organización del Acervo documental del Archivo de la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales y realizar los procesos para la transferencia del acervo documental al Archivo Central del Programa Llamkasun Perú.
<b>III. ALCANCES DEL SERVICIO</b>
<p>3.1. Realizar los procesos para transferir las Ordenes de Servicio de la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales correspondiente hasta 150 paquetes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Seleccionar la Documentación a Transferir.</li><li>- Ordenar en correlativo la documentación.</li><li>- Realizar la foliación de los expedientes.</li><li>- Desglosar los expedientes de File de Palanca a Paquetes (utilizar Pabito N°20 para el amarrado de paquetes).</li><li>- Cada Paquete debe contener 200 folios aprox.</li><li>- Realizar Toma de inventario de la documentación de acuerdo a los formatos establecidos en el Anexo 1 y 2 de la Directiva N° 007-2021-TP/DE.</li><li>- Colocación de los paquetes en cajas Archiveras.</li><li>- Colocación del rotulo a la caja.</li><li>- Solicitar a la Responsable del Archivo y/o quien haga a su vez, vía correo electrónico, la verificación y aprobación de los inventarios realizados de la documentación trabajada</li></ul> <p>3.2. Realizar los procesos para transferir las Ordenes de Servicio de la Coordinación Funcional de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales correspondiente hasta 150 paquetes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Seleccionar la Documentación a Transferir.</li><li>- Ordenar en correlativo la documentación.</li><li>- Realizar la foliación de los expedientes.</li><li>- Desglosar los expedientes de File de Palanca a Paquetes (utilizar Pabito N°20 para el amarrado de paquetes).</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"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

<ul style="list-style-type: none"><li>- Cada Paquete debe contener 200 folios aprox.</li><li>- Realizar Toma de inventario de la documentación de acuerdo a los formatos establecidos en el Anexo 1 y 2 de la Directiva N° 007-2021-TP/DE.</li><li>- Colocación de los paquetes en cajas Archiveras.</li><li>- Colocación del rotulo a la caja.</li><li>- Solicitar a la Responsable del Archivo y/o quien haga a su vez, vía correo electrónico, la verificación y aprobación de los inventarios realizados de la documentación trabajada</li></ul>		
<b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Persona natural con RUC (activo y habido).</li><li>b) Tener RNP Servicio vigente (de corresponder).</li><li>c) Perfil del personal:</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante y/o egresado universitario, de la Carrera de Administración y/o Bibliotecología y/o Historia y/o Derecho y/o Arquitectura y/o Contabilidad y/o Afines, acreditado mediante constancia.</li><li>- Conocimiento en Materia Archivística - acreditado mediante constancia, certificado y/o declaración jurada.</li><li>- Conocimiento en office – acreditado mediante constancia, certificado y/o declaración jurada.</li><li>- Tener RUC (activo y habido).</li><li>- Registro Nacional de Proveedores RNP-SERVICIOS (vigente) para montos mayores a 1 UIT.</li><li>- Experiencia general como mínimo 02 años en entidades Públicas y/o Privadas en temas administrativos, acreditado mediante constancia y/o certificado.</li></ul>		
<b>V. REGLAMENTOS TÉCNICOS,</b>	<b>NORMAS</b>	<b>METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b>
No aplica		
<b>VI. SEGUROS (De Corresponder)</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 de manera presencial en las instalaciones del Programa "Llamkasun Perú", ubicado en la Av. Salaverry N° 655, 7° piso, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima.</p> <p><b>PLAZO:</b> El servicio se realizará en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>		
<b>IX. ENTREGABLES</b>		
<b>Entregable</b>	<b>Contenido</b>	<b>Plazo</b>
<b>Primer Entregable</b>	Presentar un informe técnico detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral 3.1. del presente termino de referencia.	Hasta los 30 días calendario contabilizados 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 3.2. del presente termino de referencia.	Hasta los 60 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**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.

**X. CONFORMIDAD**

La conformidad correspondiente al presente servicio estará a cargo de la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales

**XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en mes (02) armadas iguales, las cuales se cancelarán previa presentación del entregable solicitado y conformidad emitida por el área usuaria.

**XII. GARANTÍAS (De corresponder)**

No aplica

**XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta 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 el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

**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 proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios y consultorías:  $F = 0.25$ .
  - b.2) Para obras:  $F = 0.15$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

**XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)**

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.

**PERÚ**Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

<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>	
<b>XX. APLICACIÓN SUPLETORIA (De Corresponder)</b>	No aplica.
<b>XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	No aplica.
<b>XXII. GESTION DE RIESGOS (De Corresponder)</b>	No aplica
<b>XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b>	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.
<b>XXIV. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31564</b>	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 Usuaría