

**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"**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	13
	Código Siga	210100010172
Denominación de la Contratación:	Servicio de Clasificación, Ordenamiento e Inventario Documentario para Archivo Central del Programa de Empleo Temporal "Llamkausn Perú".	

I. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene como finalidad la organización y descripción del acervo documental que custodia el Archivo Central tanto para custodia como para eliminación, así como, el ordenamiento de las cajas archiveras que se encuentran almacenadas en el Archivo, esto permitirá una rápida identificación y mejor distribución del acervo documental en las estanterías que tiene el archivo Central.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El servicio tiene como objetivo la clasificación, ordenamiento e inventario del acervo documentario que se tiene para administrar como para eliminación que custodia el Archivo Central del Programa Llamkasun Perú.

III. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio se realizará conforme a las siguientes actividades:

- 3.1. Clasificación de las series documentales de 218 cajas Archiveras de acervo documental de la Unidad Zonal Cusco.
- 3.2. Clasificación de las series documentales de 20 cajas Archiveras de acervo documental de la Unidad Zonal Madre de Dios.
- 3.3. Verificación y clasificación de la transferencia de 39 cajas de Acervo documental de la Unidad Territorial Cusco Madre de Dios.
- 3.4. Ordenamiento y descripción de 150 cajas de acervo documental de la Unidad Zonal de Cusco.
- 3.5. Ordenamiento y descripción de 68 cajas de acervo documental de la Unidad Zonal de Cusco, 20 cajas de la Unidad Zonal Madre de Dios.
- 3.6. Ordenamiento y descripción de 39 cajas de Acervo documental transferidos por la Unidad Territorial Cusco Madre de Dios.
- 3.7. Realizar clasificación y ordenamiento de los documentos de la sección de logística correspondiente a los años 2002 al 2009 para eliminación de documentos.

En el caso de los puntos 3.1 y 3.2 se debe realizar lo siguiente:

- Mover las cajas de las estanterías a un lugar para realizar la actividad
- Clasificar las Cajas por documentación de Proyectos y Actividades y la documentación de tipo administrativa.
- Clasificación y ordenamiento de proyectos de obra de acuerdo al número de proyecto generado.

En el caso de los puntos 3.4 y 3.5 se debe realizar lo siguiente:

- Ordenamientos de los proyectos por número de convenio y tipo de expediente (Evaluación, Promoción, Ejecución y Liquidación).
- Toma de inventario del acervo documental.
- Rotulación de los expedientes que carecen de rótulos.



- Rotulación de las cajas Archiveras.
- Colocación de las Cajas Archiveras en las estanterías del Archivo

En el caso de los puntos 3.6 se debe realizar lo siguiente:

- Ordenamiento de los expedientes en Cajas Archiveras.
- Ingreso de la información de los documentos a la base de datos que se tiene de la Unidad Territorial.
- Rotulación de las cajas Archiveras.
- Colocación de las Cajas Archiveras en las estanterías del Archivo.
- Presentación vía correo electrónico del inventario realizado a la responsable del Archivo Central, la cual debe dar conformidad de los formatos enviados.

En el caso de los puntos 3.7 se debe realizar lo siguiente:

- Clasificación de los documentos por Valor Temporal para el proceso de eliminación.
- Realizar los procedimientos de eliminación de documentos de acuerdo a la Directiva 001-2018-AGN/DAI Y Modificatoria Vigentes, "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público".
- Ordenamiento de los documentos en sacos, así como rotulado de las mismas.
- Elaboración de un inventario con el total de sacos con el acervo documental que almacena, así como el llenado de los formatos establecidos en la Directiva en mención.
- Se debe Presentar, vía correo electrónico, el inventario y los formatos realizado a la responsable del Archivo Central, la cual debe dar conformidad de los formatos enviados.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural con RUC (activo y habido).
- Tener RNP Servicio vigente (de corresponder).

Perfil del personal:

- Técnico y/o Egresado de la Carrera de Archivística y Gestión Documental y/o Administración y/o Bibliotecología y/o Educación y/o Afines, acreditado mediante constancia y/o título profesional.
- Curso Básico de Archivo acreditado mediante constancia y/o certificado
- Experiencia sobre materia archivística y/o administrativa como mínimo 01 año en entidades Públicas y/o Privadas, la misma que podrá ser acreditado mediante constancia y/o certificado.
- Experiencia general mínima de 02 año en entidades Públicas y/o Privadas, la misma que podrá ser acreditado mediante constancia y/o certificado.
- Declaración Jurada de contar con una laptop con office para el desarrollo del servicio.

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 del Archivo Central del Programa Llamkasun Perú, ubicado en calle José Celendon N° 753, Urb Parque Unión, Cercado de Lima, Lima



PLAZO: El plazo de la prestación del servicio será hasta ciento veinte (120) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

IX. ENTREGABLES

Entregable	Contenido	Plazo
Primer Entregable	Presentar un informe técnico detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral 3.1., 3.2. y 3.3. del presente termino de referencia.	Hasta 30 días calendarios contados 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 3.4. del presente termino de referencia.	Hasta 60 días calendarios contados 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 3.5. y 3.6. del presente termino de referencia.	Hasta 90 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Cuarto Entregable	Presentar un informe técnico detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral 3.7. del presente termino de referencia.	Hasta 120 días calendarios contados 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.

X. CONFORMIDAD

La conformidad correspondiente al presente servicio estará a cargo del jefe 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.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en cuarto (04) 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).



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"

XII. GARANTÍAS (De corresponder)
No aplica
XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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 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:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <ol style="list-style-type: none">Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.Para plazos mayores a sesenta (60) días:<ol style="list-style-type: none">Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.Para obras: $F = 0.15$. <p>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.</p>
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.

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 (De Corresponder)

No aplica.

XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

No aplica.



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"

XXII. GESTION DE RIESGOS (De Corresponder)
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 solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaría