

CONTRATACIÓN DE PERSONAL NATURAL O JURÍDICA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ORDENAMIENTO, ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS E INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, FÍSICO Y DIGITAL PARA EL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS.

2. FINALIDAD PÚBLICA

En los ambientes del Departamento de Estudios existe en estantes y en cajas de cartón documentación técnico-administrativa correspondiente a la elaboración de Expedientes Técnicos que forman parte del PMO Institucional.

La custodia de expedientes técnicos se rige por normas y directivas específicas que buscan asegurar la integridad, confidencialidad y acceso adecuado a la información.

Se necesita establecer mecanismos para garantizar la disponibilidad de los expedientes cuando sean necesarios, implicando el registro y digitalización de los documentos base, la creación de copias de seguridad y la definición de plazos para la consulta.

Considerando la importancia de la documentación se requiere de un trabajo concienzudo y especializado para suministrar información inmediata de los expedientes que deben ser clasificados y organizados de acuerdo con criterios técnicos y administrativos, utilizando sistemas de catalogación y codificación que faciliten su búsqueda y localización.

En cumplimiento de la normatividad vigente tenemos la obligación de cautelar la documentación técnico-administrativa, considerando la cantidad de expedientes y el exiguo espacio donde se encuentran ubicados, es imprescindible su ordenamiento y elaboración de una base de datos e inventario para garantizar la recuperación y acceso a la información según lo establecido en la Normatividad de Archivos y demás aplicables

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un servicio de una persona natural o jurídica que realice el ordenamiento y elaboración de la base de datos e inventario de los documentos técnico-administrativos, físico y digital ubicados en los ambientes de la oficina del Departamento de Estudios.

4. ACTIVIDAD DEL POI

ACTIVIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL AOI50012900074 GESTION DE ESTUDIOS

5. TERMINIOS DE REFERENCIA

REQUISITOS DEL CONTRATISTA

- Bachiller en Arquitectura o Ingeniería. Civil
- Experiencia: Haber laborado en alguna entidad pública en gestión de expedientes técnicos o similares como mínimo 06 meses

5.1. ENTREGABLES

- Primer entregable:** Informe parcial que deberá contener una base de datos en Excel o similar del avance del inventario de la documentación técnica – administrativa en físico y digital (con la ubicación de cada expediente o archivo) así como el avance del ordenamiento físico de los archivos debidamente rotulados y organizados presentado eficazmente a los usuarios del Dpto. de estudios.
- Segundo entregable:** Informe FINAL que deberá contener una base de datos en Excel o similar del avance del inventario de la documentación técnica – administrativa en físico y digital (con la ubicación de cada expediente o archivo) así como el avance del ordenamiento físico de los



archivos debidamente rotulados y organizados presentado eficazmente a los usuarios del Dpto. de estudios.

IX. OBLIGACION ANTICORRUPCIÓN

El Proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios e integrantes ofrecido, negociado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el servicio.

1. Artículo 9° de la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones Públicas
2. Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
3. Literal d) del Artículo 274° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
4. Numeral 122.6° del Artículo |22° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

6. OTROS RECURSOS QUE SE REQUIERA PARA EJECUTAR LA CONTRATACION

Equipamiento: 01 laptop para registro de inventario

7. MODALIDAD DE PAGO

A suma alzada

8. PLAZO DE ENTREGA:

Sesenta (60) días calendario, una vez emitida la orden de servicio, o hasta la entrega del trabajo culminado.

9. LUGAR DEL SERVICIO:

Oficina del Departamento de Estudios

Avenida Virgen del Pilar N° 1701 – Cercado – Arequipa

Los trabajos bajo la supervisión y coordinación de la jefatura deben realizarse de lunes a viernes de 7:10 am a 12:10pm y de 1:00 a 3:00 pm

De acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo, el personal designado debe contar con los implementos de seguridad industrial.

10. SISTEMA DE ENTREGA PARA BIENES Y SERVICIOS

No aplica

11. FORMA DE PAGO

La entidad realizará dos pagos (dos armadas) en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

Entregables:

- **Primer entregable:** Se pagará el 50% a la presentación del informe parcial del inventario de documentación (archivo documentario, expedientes técnicos, expedientes de contratación, etc.) del Dpto. de estudios

- **Segundo entregable:** Se pagará el 50% a la presentación del informe final del inventario de documentación (archivo documentario, expedientes técnicos, expedientes de contratación, etc.) del Dpto. de estudios

12. CONFORMIDAD:

La recepción y conformidad será emitida por el Departamento de Estudios de la Gerencia de Ingeniería.

En concordancia con el Artículo 144° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas la conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el trabajo encomendado, salvo que se requiera subsanar modificaciones para el



17. ADELANTOS

No aplica

18. GARANTIAS

Garantía por fiel cumplimiento: No aplica conforme a lo dispuesto en el literal a) del Artículo 139° del Reglamento.

Garantía por fiel cumplimiento para prestaciones accesorias: no aplica conforme a lo dispuesto en el literal a) del Artículo 139° del Reglamento.

Garantía por adelantos: No aplica al no ser un bien de alta complejidad de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo del Reglamento.

19. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBRONO

A la suscripción de este Contrato. El Proveedor 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 Proveedor se obliga a mantener una conducta proba e integra 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 directas o indirectamente.

Aunado a ello, El Proveedor se obliga a abstenerse 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 contratación¹ 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 Proveedor se compromete a denuncia 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 contrato² 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 Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativa a que hubiera lugar⁴

20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

La solución de controversias será a través del Centro de Conciliación designado por las partes.

21. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Se realizará conforme al Artículo 68° de la Ley en concordancia con el Artículo 122° del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.

22. GESTIÓN DE RIESGOS



cumplimiento de la obligación, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción del trabajo, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

13. GARANTÍA

No aplica

14. VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la Entidad Contratante no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69° de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el 144° de su Reglamento.

15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Proveedor es responsable por el cumplimiento total del contrato, incluyendo aspectos financieros, laborables, técnicos y administrativos, y que debe garantizar el fiel cumplimiento de sus obligaciones a través de mecanismos como garantías y cumplimiento de plazos.

16. PENALIDAD POR MORA EN LA ENTREGA:

Se realizará conforme con el Artículo 120° del Reglamento Nacional de Contrataciones.

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 que le sea imputable.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

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 Consultorías de Obras:

- a) Para plazos mayores 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 del retraso.

En caso de que no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia del retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica la penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo





GERENCIA DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS

Conforme con el Artículo 129° del Reglamento la NO adquisición de los cartuchos de tóner generará el incumplimiento en la entrega de los Expedientes Técnicos y otros documentos que al no ser impresos afectan la programación del PMO del Departamento de Estudios y por consiguiente de la Gerencia de Ingeniería y de los compromisos asumidos por la Entidad.



