



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

DENOMINACION DE LA CONTRATACION	Servicio de Asistencia en gestión pública para la Unidad de Administración y Finanzas del PMSAJ – MINJUSDH
AREA USUARIA/ENTIDAD BENEFICIARIA	Unidad de Administración y Finanzas
META PRESUPUESTAL	004
CODIGO UNICO DE INVERSION/COMPONENTE DEL PI	2413068 2.1-Gestión del Programa
ACTIVIDAD POI	AOI00143700009

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como objeto la prestación de un servicio especializado en gestión pública destinado a la Unidad de Administración y Finanzas del Programa de Modernización del Sistema de Administración de Justicia No Penal (PMSAJ) del MINJUSDH. Dicho servicio tiene por finalidad apoyar la implementación del sistema de gestión documental en la entidad, asegurando la adopción y aplicación de políticas técnicas y normativas orientadas a la adecuada organización, administración y conservación de la documentación institucional. Asimismo, contribuirá al fortalecimiento de la transparencia y de la rendición de cuentas, en concordancia con los lineamientos y estándares del proceso de modernización del Estado.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Disponer de un servicio que asegure el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión pública aplicada a la gestión documental, archivística, tanto en entornos físicos como virtuales, así como la coordinación de actividades con las diversas dependencias del Programa de Modernización del Sistema de Administración de Justicia No Penal (PMSAJ) – MINJUSDH. Ello con el propósito de promover una articulación eficiente entre las unidades productoras de documentos, garantizar la aplicación de estándares técnicos que aseguren la uniformidad de los procesos, la adecuada conservación, protección y custodia del patrimonio documental, y el estricto cumplimiento de los dispositivos legales aplicables en gestión documental, archivos y gobierno digital. En conjunto, estas acciones permitirán consolidar una administración documental más ágil, ordenada y eficiente, en concordancia con los principios y lineamientos de la modernización del Estado.

3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ITEM N°	Servicio de Asistencia en gestión pública para la Unidad de Administración y Finanzas del PMSAJ – MINJUSDH
3.1. ACTIVIDADES	<p>Se detalla las siguientes actividades a ser realizadas por el/la contratista:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar el informe de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (itea) del plan anual de trabajo archivístico 2025, conforme a las directivas el archivo general de la nación. b. Identificación de documentos con valor permanente del área de tesorería por el ejercicio 2025, organización, conservación y clasificación del archivo digital y físico c. Inventario de documentos del área de tesorería del ejercicio 2025. d. Establecer una propuesta para la implementación y adecuación del local de Archivo Central, considerando la infraestructura, mobiliario, condiciones ambientales, seguridad, organización documental y recursos humanos necesarios para garantizar la correcta conservación y acceso a la documentación institucional. e. Elaborar y proponer el cronograma de transferencia documental correspondiente al año 2026, considerando las series documentales, plazos de retención, volumen documental y las disposiciones establecidas en la normativa archivística vigente. f. Proyectar y/o emitir informes, memorandos u otros documentos necesarios para el desarrollo del servicio.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

<p>3.2. Requerimiento del proveedor y de su personal</p>	<p>Perfil del Proveedor:</p> <p>Nivel de formación: Título profesional en administración y/o gestión pública y/o contabilidad, y/o derecho.</p> <p>Se acreditará con copia simple del grado obtenido y/o verificación en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el Portal web de la Sunedu.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado en Gestión Pública y/o Políticas Públicas ▪ Curso en Gestión Documental y/o Auditoría Forense <p>Experiencia requerida: General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo cinco (05) años en el sector público y/o privado. <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos (02) años realizando actividades relacionadas a gestión pública en entidades del sector público. <ul style="list-style-type: none"> • Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido. • Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente. • No estar impedido de Contratar con el Estado <p>La experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o orden servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.</p> <p>La experiencia se contabiliza desde el grado de bachiller</p>
<p>3.3. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES</p>	<p>En caso sea necesario el desplazamiento interno (movilidad local) para el cumplimiento de las acciones materia del servicio, dichos gastos correrán con cargo al programa de inversión PMSAJ MINJUSDH, previa coordinación y el sustento debido.</p>
<p>3.4. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas
<p>3.5. CONFORMIDAD</p>	<p>Será emitida por la Unidad de Administración y quien verificará la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia según el Artículo 144° del RLGCP, en la cual indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción del entregable.</p>
<p>3.6. SEGUROS APLICABLES</p>	<p><i>No aplica</i></p>
<p>3.7. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA</p>	<p>Lugar: El servicio se realizará en la ciudad de Lima de forma presencial.</p> <p>Las actividades presenciales requeridas se realizarán en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección: Jr. Roberto Ramirez del Villar N° 325 ▪ Distrito: San Isidro ▪ Provincia: Lima ▪ Departamento: Lima <p>El servicio será a todo costo, sin embargo, en caso se tengan que realizar traslados del proveedor como parte de las actividades señaladas en el punto 3.1, los gastos serán asumidos por el programa, previa presentación de los</p>



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	<p>sustentos respectivos y de acuerdo a la directiva de fondo para pagos en efectivo (FPPE) del PMSAJ -MINJUSDH</p> <p>Plazo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plazo de ejecución total: hasta los treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. ▪ Plazo del único entregable; Entregable único Hasta los treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
<p>3.8. PRODUCTOS ESPERADOS (ENTREGABLES)</p>	<p><u>Producto Único:</u> Deberá contener un Informe que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe sustento de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (itea) del plan anual de trabajo archivístico 2025. • Evidencias del cumplimiento de las actividades b) y c) del numeral 3.1. • Informe de sustento de la propuesta de implementación y adecuación del local de Archivo Central, considerando la infraestructura, mobiliario, condiciones ambientales, seguridad, organización documental y recursos humanos necesarios para garantizar la correcta conservación y acceso a la documentación institucional. • Informe de sustento del cronograma de transferencia documental correspondiente al año 2026, considerando las series documentales, plazos de retención, volumen documental y las disposiciones establecidas en la normativa archivística vigente.
<p>3.1. FORMA DE PAGO</p>	<p>El pago se realizará en una armada, después de la presentación del producto y otorgada la conformidad por la Unidad de Administración y Finanzas</p> <p>Se debe presentar a través de mesa de partes presencial a nuestra sede sito en Jr. Roberto Ramírez del Villar N° 325 (Ex Calle Treinta y Dos N° 325) San Isidro, Lima o de forma virtual al correo mesadepartes@ejenopenal.pe</p> <p>El producto a presentar deberá tener la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de presentación, señalando los documentos que adjunta. 2. Entregable, conforme a lo señalado en el numeral 3.5; y los anexos que correspondan. 3. Factura o Recibo por Honorarios; y 4. Suspensión de cuarta categoría, de corresponder. <p>No se aceptará firma pegada en los documentos a presentar.</p>
<p>3.2. CONFIDENCIALIDAD</p>	<p>Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva del programa, no pudiendo EL CONTRATISTA utilizarla fuera del presente servicio.</p> <p>El CONTRATISTA no podrá comunicar a ninguna persona u otra entidad ajena al presente contrato, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial a la que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que la Entidad que corresponda lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.</p> <p>Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá vigente aún después de culminado el servicio, de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable el CONTRATISTA de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.</p> <p>Al término del servicio, el CONTRATISTA devolverá a la Entidad todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso, como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.</p>



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

<p>3.3. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</p>	<p>El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no mayor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>
<p>3.4. PENALIDADES APLICABLES</p>	<p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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 = $\frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$ Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.</p> <p>Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los Artículos 119° y 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p> <p>A efectos de computar los días de atraso para la aplicación de la penalidad, cuando el plazo con el que cuenta el contratista para ejecutar la prestación a favor de la Entidad vence en día inhábil, debe tomarse en cuenta el primer día hábil siguiente, aplicándose la penalidad correspondiente desde el día posterior a éste, de conformidad con los términos contractuales.</p>
<p>3.5. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO</p>	<p>En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.</p> <p>El contrato menor podrá ser resuelto por el incumplimiento de alguna de las cláusulas de Anticorrupción y Antisoborno, Confidencialidad y/o Propiedad Intelectual, sin que sea necesario que medie requerimiento previo.</p> <p>En caso se llegue a acumular el monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades, según sea el caso, la Entidad podrá resolver el contrato menor sin apercibimiento previo.</p> <p>La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.</p> <p>Es causal 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, 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.</p> <p>Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple. 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. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	<p>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</p> <p>Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes Procedimiento de resolución de contrato descrito en el artículo 122° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.</p>
3.6. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	<p>Las controversias surgidas durante la ejecución contractual se resuelven mediante conciliación.</p> <p>Las controversias se resuelven mediante la aplicación de la Constitución Política del Perú, La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento; así como de las normas de derecho público y las de derecho privado. Se mantiene obligatoriamente este orden de preferencia en la aplicación del derecho. Esta disposición es de orden público.</p> <p>El inicio del procedimiento de solución de controversias no suspende o paraliza las obligaciones contractuales de las partes, salvo que la entidad contratante o el órgano jurisdiccional competente disponga lo contrario.</p> <p>Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en los artículos 76, 77, 81, 82, 83 y 84 de La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos que correspondan en el Reglamento.</p>
3.7. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	<p>El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los servicios ocultos del bien ofertado por un plazo no mayor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.</p>
3.8. NORMATIVA ESPECÍFICA	<i>No aplica</i>
3.9. PROPIEDAD INTELECTUAL	<i>No aplica</i>
3.10. GESTIÓN DE RIESGOS	<i>No aplica</i>
3.11. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	<p>El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 30° de la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 30° de la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones del Estado.</p>



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	<p>Además, EL CONTRATISTA se compromete a: (i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y (ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, conforme a lo previsto por la Directiva sobre la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y solicitudes de medidas de protección al denunciante en la Unidad Ejecutora 003: Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia - EJE NO PENAL</p> <p>EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos y/u otros contratistas con los que debe interactuar en situaciones reñidas con la ética, en tal sentido reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles cualquier tipo de obsequios, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se haga.</p> <p>EL CONTRATISTA se compromete a cumplir la política antisoborno del programa, aprobada y regulada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 13-2025-PMSAJ-EJENOPENAL la cual se encuentra disponible en el siguiente enlace: https://www.gob.pe/institucion/pmsaj/normaslegales/6648170-13-2025-pmsaj-ejenopenal.</p>
<p>3.12.CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO</p>	<p>En el marco de lo establecido en el Artículo 8° de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal, 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.</p>
<p>3.13.INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<p>En el marco de lo dispuesto en el Numeral 2.1 del Artículo 2° de la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, corresponde que los sujetos obligados señalados en el Artículo 3° dicha Ley, independientemente de su régimen laboral o contractual, presenten su declaración jurada de intereses (en adelante, la DJI) a través del sistema de la Contraloría General de la República.</p> <p>En relación a ello, corresponde tener presente que de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 2.2 del Artículo 2° de la Ley, la DJI es un documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la Ley en comentario.</p> <p>Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5° de la citada Ley el incumplimiento de la presentación de la DJI (inicio, periódica o cese) o la presentación tardía, incompleta o falsa dará lugar a la respectiva sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de la República.</p>