MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA

Angaraes - Huancavelica

TÉRMINOS DE REFERENCIA

REQUERIMIENTO DE LOCADORES DE SERVICIOS

Unidad de Organización o Programa	SECRETARIA GENERAL
Meta Presupuestaria	020
Especifica de Gasto	2.3.2 9.1 1
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	**SERVICIO DE ASISTENTE PARA ARCHIVO CENTRAL**

1. Finalidad Pública

Contratación de un personal para el servicio de **Servicio De Asistente Para Archivo Central,** para organizar la agenda del alcalde, coordinar reuniones y eventos, de la Municipalidad Distrital de Anchonga.

2. Objetivo de la Contratación

El objeto del presente es la contratación de **SERVICIO DE ASISTENTE PARA ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA.**

3. Alcances del Servicio

Actividades del Servicio:

- ✓ Recepcionar los documentos y expedientes remitidos por las diferentes oficinas para su custodia en el Archivo Central.
- ✓ Clasificar, ordenar y foliar los documentos de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y normas archivísticas vigentes.
- ✓ Codificar y rotular los archivadores, cajas y expedientes para su correcta identificación.
- ✓ Registrar el ingreso y salida de documentos en los formatos o sistemas correspondientes.
- ✓ Custodiar y conservar la documentación, garantizando su integridad física y seguridad.
- ✓ Atender solicitudes de préstamo y consulta de documentos, verificando su correcta devolución.
- ✓ Apoyar en los procesos de transferencia documental, eliminación o depuración de documentos, conforme a la normativa del Archivo General de la Nación.
- ✓ Mantener actualizado el inventario documental del Archivo Central.
- ✓ Velar por el orden, limpieza y adecuada organización del ambiente del archivo.
- ✓ Brindar apoyo técnico a las oficinas en temas de archivo y gestión documental.
- ✓

4. Requisitos mínimos del Locador de servicio

- **Requisitos del Proveedor**
  - ✓ Registro Único de Contribuyentes Activo y Habido.
  - ✓ Persona Natural o Jurídica.
  - ✓ Cuenta Corriente Interbancaria (CCI).

Escaneado con CamScanner

- **Perfil de personal**
  - ✓ **Formación académica**
    No Aplica.
  - ✓ **Experiencia Especifica**
    No aplica.
  - ✓ **Capacitación, Curos y/o especialización**
    No Requiere.

5. **Seguros** (De Corresponder)

   No corresponde.

6. **Lugar y Plazo de Ejecución**

   Lugar

   La prestación del servicio será en la Unidad de Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Anchonga.

   Plazo

   El plazo para la contratación del servicio es de **10 días calendarios** a partir del día de la suscripción del contrato.
   El servicio será prestado dentro de los siguientes plazos:

PRODUCTO	PLAZO
PRODUCTO	Hasta los Diez (10) días calendario contados a partir de la notificación de la orden de servicio.

7. **Entregables**

   El servicio a realizar comprenderá los siguientes productos:

PRODUCTO	CONTENIDO
PRODUCTO	Informe de las tareas realizadas que contenga el desarrollo de las actividades conforme a lo señalado en el numeral 3, adjuntando la evidencia del cumplimiento de las actividades solicitadas.

8. **Conformidad**

   La conformidad será otorgada por la **Unidad de Secretaria General**; en el plazo máximo de cinco (5) días de producida la recepción.

9. **Forma y Condiciones de Pago**

Escaneado con CamScanner

El pago se realizará en 100% armadas luego de la recepción del producto y de la documentación correspondiente, previa conformidad. El pago por el servicio incluye los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incide en el costo total del servicio, considerando la siguiente armada:

PRODUCTO	Porcentaje de Pagos
Producto	100 %

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

10. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

11. Confidencialidad (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

12. Penalidades

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:

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

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 involucran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

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.

13. Otras Penalidades (De Corresponder)

Escaneado con CamScanner

En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del prestador del servicio, la Entidad aplicará las penalidades correspondientes, conforme a lo siguiente:

a). Faltas injustificadas

Se considera falta injustificada la inasistencia a las labores asignadas sin comunicación previa ni sustento debidamente acreditado ante secretaria general.

b). Aplicación de penalidades

- ✓ Por cada **día de inasistencia injustificada**, se aplicará una penalidad equivalente al **descuento proporcional del monto diario del servicio,** sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.
- ✓ La acumulación de **dos (02) faltas injustificadas consecutivas o tres (03) no consecutivas** durante el periodo contractual será considerada como incumplimiento grave, facultando a la Entidad a resolver el contrato de manera unilateral.

14. Solución de Controversias

Las controversias surgidas serán resueltas mediante conciliación obligatoria, conforme al Artículos 81° de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069.

15. Anticorrupción y antisoborno

El Proveedor 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 Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

Además, el proveedor 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

Escaneado con CamScanner

conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

16. Resolución de contrato

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente el contrato o orden de servicio por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

17. Afectación Presupuestal

Fuente de financiamiento	**:** 05 Recursos determinados
Rubro	: 07 Fondos de Compensación Municipal
Meta Presupuestal	**:** 020
Especifica de Gasto	: 2.3.2 9.1 1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA
ANGARAES - HUANCAVELICA
Reyna Janampa Huincho
SECRETARIA GENERAL

Escaneado con CamScanner