

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

UNIDAD EJECUTORA:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO
ACTIVIDAD POI:	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN E INVENTARIO DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE TESORERÍA DEL AÑO 2023 Y 2024

I. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene como finalidad de garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad de la gestión pública, permitiendo el acceso a la información, la rendición de cuentas, la preservación de la memoria histórica, y el apoyo a la planificación y toma de decisiones, sirviendo como fuente confiable para ciudadanos, administración y futuras investigaciones, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL:

Un archivo público bien organizado es fundamental para una democracia transparente y una administración eficaz, convirtiéndose en un activo estratégico para el Estado y la sociedad

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Facilitar los documentos de Oficina de Tesorería la localización y entrega de información a los ciudadanos, asegurando su derecho de acceso y participación, Permitiendo una gestión ágil y rápida de la información, optimizando recursos y evitando la duplicidad de esfuerzos.

III. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN:

La contratación de Servicios de Organización, Foliación e Inventario del Acervo Documental de la Oficina de Tesorería del Año 2023 y 2024, el archivo mejora la eficiencia y productividad al permitir una localización rápida de documentos, asegura la conservación de la memoria histórica y la información crucial y promueve la transparencia y el acceso a la información para administraciones, ciudadanos e investigadores. Sin orden, se pierden tiempo y recursos se corre el riesgo de cometer errores.

IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

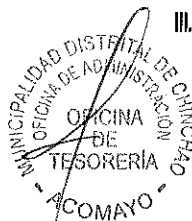
AÑO 2023

- 3.1 Forrado del archivador
- 3.2 Etiquetado y numerado del archivador
- 3.3 Ordenamiento comprobante de pago en forma ascendente
- 3.4 Detalle de los proveedores (expediente, nombre, fecha y monto)
- 3.5 Foliación y etiquetado de la foliación
- 3.6 Listado de archivadores en forma digital (Word o Excel).

AÑO 2024

- 3.7 Forrado del archivador
- 3.8 Etiquetado y numerado del archivador
- 3.9 Ordenamiento comprobante de pago en forma ascendente
- 3.10 Detalle de los proveedores (expediente, nombre, fecha y monto)
- 3.11 Foliación y etiquetado de la foliación
- 3.12 Listado de archivadores en forma digital (Word o Excel).

Cabe indicar que para la realización de las actividades mencionadas en los puntos anteriores debe realizar las coordinaciones con la responsable de la Oficina de Tesorería.



V. VALOR REFERENCIAL:

Según el precio del mercado.

VI. SEGUROS:

No aplica

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS:

No aplica

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL:

- Condición: Persona natural con RUC activo y habido.
- RNP: Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente en el capítulo de Servicios.
- Formación Académica: Técnico, Universitario y/o Bachiller en Contabilidad, Administración o carreras afines.
- Experiencia: Mínimo (03) meses de experiencia laboral general en sector público o privado.

IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

LUGAR: oficina de tesorería de la Municipalidad Distrital de Chinchao.

LUGAR DEL ENTREGABLE: El entregable será presentado por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Chinchao situada en la Av. 2 de enero S/N Frente a la plaza principal de Acomayo, provincia de Huánuco departamento de Huánuco en el horario de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.

PLAZO: La prestación del servicio se realizará en un plazo de 90 días calendarios, plazo contado a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio y/o suscrito el contrato.

X. ENTREGABLES:

Entregable	Contenido	Plazo
Primer Entregable	actividades realizadas de acuerdo al numeral 3.1- 3.6 del presente término de referencia.	45 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 3.7-3.12 del presente término de referencia.	90 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

La conformidad del servicio estará a cargo de la oficina de tesorería, la misma que deberá otorgarla en un plazo no mayor a tres (07) días hábiles de presentada el entregable.

Asimismo, en caso de encontrar observaciones en el producto/entregable, la jefatura de la Oficina de Tesorería deberá comunicar a la Coordinación Funcional de Abastecimiento a fin de que este notifique al proveedor según Artículo 144. Del acápite 144.4 del Reglamento de la Ley 32069.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en dos (02) armadas iguales, primer pago al 50% y segundo pago 50%, la cuales se cancelarán previa presentación del entregable solicitado y conformidad emitida por el jefe de la Oficina de Tesorería.

Documentos a presentar:

- Informe de actividades realizadas.
- Recibo por honorarios electrónico.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Copia de orden de servicios (incluye TDR).

La entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio en general, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XII. CONFIDENCIALIDA:

La entidad contratante guarda confidencialidad respecto de toda información, datos o documentación que no sea de acceso público, a la que tenga acceso directa o indirectamente como consecuencia del desarrollo de la interacción con el mercado, conforme a la normativa de la materia.



la que tenga acceso directa o indirectamente como consecuencia del desarrollo de la interacción con el mercado, conforme a la normativa de la materia.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

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.

XIV. PENALIDADES:

Penalidad por mora: en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, la entidad contratante le aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del entregable correspondiente, que puede descontarse del pago del entregable o del pago final. en todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{MONTO VIGENTE}}{F \times \text{PLAZO VIGENTE EN DÍAS}}$$

DONDE:

F = 0.25 PARA PLAZOS MAYORES A SESENTA (60) DÍAS O;

F = 0.40 PARA PLAZOS MENORES O IGUALES A SESENTA (60) DÍAS.

Asimismo, cuando exista incumplimiento al plazo de subsanación de observaciones, se aplica esta penalidad por cada día de atraso hasta un máximo del 10% del monto contratado de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia.

XV. OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria o área técnica estratégica podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberá ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, ley general de contrataciones públicas. de encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, las partes proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del reglamento de la Ley N° 32069, Ley general de contrataciones públicas, aprobado por decreto supremo N° 009-2025-EF.

el contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

- a) caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato.
- b) incumplimiento de obligaciones contractuales, por causas atribuibles 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 y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual
- f) configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establecen en el reglamento para su aplicación.

XVII. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO:

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.

XVIII. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

Al perfeccionamiento, 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.

XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación anticipada de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme el numeral 330.1 el artículo 330 del reglamento.

La conciliación se solicita ante un centro de conciliación acreditado por el ministerio de justicia de derechos humanos dentro de los plazos de caducidad establecidos en el artículo 84 de la ley 32069, y se lleva a cabo por un conciliador certificado de dicho ministerio.

La decisión de conciliar le corresponde a la autoridad de la gestión administrativa y se realiza en el amparo de eficiencia y eficacia, considerando los criterios de costo – beneficio y los tiempos de tiempo y recursos frente a otros mecanismos que pudieran realizarse.

XX. GESTIÓN DE RIESGOS:

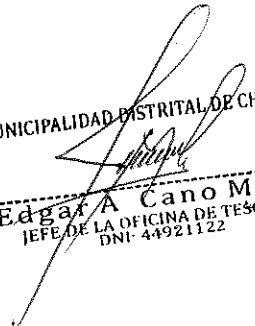
Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

XXI. SANCIONES (OBLIGATORIO)

Las infracciones administrativas posibles de sanción son aquellas establecidas en el artículo 87 de la ley 32069.

XXII. DEL PRINCIPIO DEL VALOR POR DINERO (OBLIGATORIO)

Las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO

Edgar A. Cano Millan
JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA
DNI- 44921122