



**FORMATO N° 04 – TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOCADORES**

1. **ÁREA USUARIA:** Dirección Ejecutiva – Secretaria General
2. **ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:** Investigación interdisciplinaria (I+D+i) fortalecida a través de Institutos, Centros y Unidades de Investigación que aporten a la comunidad académica y la sociedad.
3. **CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (\*):**
  - a. Programado ( X )
  - b. No Programado ( )

Código	Descripción
071100381698	SERVICIO DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS

4. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Servicio de Descripción de Documentos de Archivo.
5. **FINALIDAD PÚBLICA:** Custodia y conservación de la documentación institucional.
6. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:** Cumplir con las actividades programadas en el Plan de Actividades Operativas PAO 2026, así como las disposiciones que emanan del Archivo General de la Nación (AGN). Asimismo, atender los pedidos y solicitudes de las Direcciones de Línea y Oficinas del INICTEL-UNI.
7. **INDICAR SI ES ACTIVIDAD Y/O PROYECTO:** (En caso de ser proyecto adjuntar estructura de costos y expediente técnico aprobado).
  - a. Actividad (X)
  - b. Proyecto de Investigación ( )
  - c. Proyecto de Inversión ( ) En caso sea un “Proyecto de inversión”, señalar el código CUI: .....

**8. REGISTRO DE ÍTEM CUBSO:**

Nro. CUBSO	Descripción del CUBSO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad de medida	Moneda	Lugar
93151502-00228869	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO	SERVICIO DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS	1	Servicio	Soles	Región: Lima Provincia: Lima Distrito: San Borja

9. **MODALIDADES DE PAGO:**
  - a. Suma alzada (X)
  - b. Precios Unitarios ( )
  - c. Esquema Mixto ( )
  - d. Tarifas ( )
  - e. En base a porcentajes ( )
  - f. En base a un honorario fijo y una comisión ( )
  - g. Pago por consumo ( )

**10. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

**10.1 Actividades a realizar:**

- Apoyo a las unidades de organización para la ejecución de las transferencias documentales pendientes al periodo 2021-2025 (soporte papel).
- Apoyo en la digitalización de las series documentales más consultadas.
- Apoyo en la organización del fondo documental del INICTEL-UNI.
- Apoyo en la ejecución del proceso de eliminación documental programado.
- Apoyo en la atención a los requerimientos de información del Archivo Central.
- Apoyo en la elaboración del PATA 2026 e ITEA 2025.
- Apoyo en las coordinaciones con el Archivo General de la Nación (AGN) para la correcta ejecución de las actividades archivísticas.
- Apoyo en labores de gestión documental relacionados con los procedimientos técnicos archivísticos.
- Apoyo en la actualización de inventario topográfico y analítico del Archivo Central.



**10.2 Plan de trabajo:**

**10.3 Seguros:** A cuenta del locador.

**10.4 Garantía:** Durante la ejecución del servicio.

**10.5 Corresponde a una consultoría:** Sí ( ) No ( X )  
Para su registro en el SIRICC

**11. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

**11.1. Formación Académica:**

Carrera Profesional Técnica en Archivística: Estudiante (5to Ciclo).

Curso - Taller de Ofimática (mínimo 100 horas)

Curso - Programa de Registros y Archivos. (18 horas mínimo)

Curso - Taller de Identificación, Organización, Transferencia y Eliminación de Documentos (30 horas mínimo)

**Acreditación:** Constancia de estudios o de egreso emitida por autoridad de la entidad de capacitación técnica. Copia simple de certificado de estudios/conocimientos.

**11.2. Experiencia laboral:**

**Acreditación:** Experiencia laboral en Archivos de entidades públicas y/o privadas de 08 meses a más.

**Acreditación:** Copia simple de constancias o certificados que acredite la prestación del servicio.

**12. EQUIPAMIENTO, PERMISO, ENTRE OTROS RECURSOS QUE EL LOCADOR NECESITE PARA EJECUTAR EL SERVICIO (De corresponder)**

.....

**13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por un plazo de doce (12) meses contados a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

**14. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:**

a. Lugar: INICTEL-UNI - Av. San Luis N.º 1771 – San Borja

b. Plazo de ejecución del servicio: (en días calendario): 180 días calendario contabilizado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

**15. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES):** (Describir entregable, de corresponder, cuya presentación debe ser en días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden) (a partir del día siguiente de la firma de contrato), según corresponda.

- Primer entregable: Informe de las actividades realizadas a los 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Segundo entregable: Informe de las actividades realizadas a los 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Tercer entregable: Informe de las actividades realizadas a los 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada a la orden de servicio.
- Cuarto entregable: Informe de las actividades realizadas a los 120 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada a la orden de servicio.
- Quinto entregable: Informe de las actividades realizadas a los 150 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada a la orden de servicio.
- Sexto entregable: Informe de las actividades realizadas a los 180 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada a la orden de servicio.



**16. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:**

- a. Lugar: INICTEL-UNI – Av. San Luis N° 1771 – San Borja

**17. FORMA DE PAGO:**

- a. Pago Único ( ) b. Pagos Parciales ( X )  
(Indicar el Detalle de los pagos parciales, de corresponder)

- Primera armada: el 16.6% luego de la conformidad del primer entregable.
- Segunda armada: el 16.6% luego de la conformidad del segundo entregable
- Tercera armada: el 16.6%; luego de la conformidad del tercer entregable.
- Cuarta armada: el 16.6%; luego de la conformidad del tercer entregable
- Quinta armada: el 16.6%; luego de la conformidad del tercer entregable
- Sexta armada: el 17.0%; luego de la conformidad del tercer entregable

**18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

- a. Dependencia que brindará la conformidad técnica: Informe de Secretaría General.  
b. Dependencia que brindará la conformidad de pago: Secretaría General -Dirección Ejecutiva

**19. PENALIDADES POR MORA:**

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

Donde F tiene los siguientes valores:  
Para bienes y servicios: F = 0.40

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 de retraso.

**20. OTRAS PENALIDADES: (Indicar las penalidades que el área usuaria considere aplicar de acuerdo al tipo de servicio, de corresponder).**

**21. CLÁUSULAS:**

**21.1 GARANTÍA:**

No se requiere la presentación de garantías, de conformidad con lo previsto en el Artículo 139 el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**21.2 ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:**

A la emisión de la Orden de Servicio, 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 servicio, 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 servicio.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución del servicio,



otorga al INICTEL-UNI, el derecho de resolver total o parcialmente la ejecución del servicio.

### **21.3 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Las controversias que surjan durante la ejecución del servicio se resuelven mediante CONCILIACION.

Se garantiza el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

### **21.4 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:**

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- 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 interacción con el mercado.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del servicio, se procederá de acuerdo a 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.

### **21.5 GESTION DE RIESGOS:**

Es un proceso dinámico y abarca las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

San Borja, 16 de abril de 2026

.....  
**Nombre, firma y sello (Director/Jefe)**

(\*) Cuando el requerimiento se presente como **NO PROGRAMADO** es requisito indispensable presentar el informe que sustente el pedido, asimismo para todos los requerimientos adjuntar el debido sustento.