

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA USUARIA		UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD - POI		CONDUCCIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
META PRESUPUESTARIA		004-ADMINISTRACIÓN GENERAL
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS
2	FINALIDAD PÚBLICA, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p>2.1 Finalidad Pública: El servicio de almacenamiento y custodia de documentos físicos tiene como finalidad garantizar la adecuada conservación, integridad, seguridad y disponibilidad oportuna de la documentación oficial generada por el CEPLAN, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental del Estado. Asimismo, se enmarca en los principios de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y eficiente gestión institucional de los archivos. En ese sentido, este servicio permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preservar la evidencia documental que sustenta los actos administrativos, financieros, técnicos y legales de la entidad, asegurando su valor probatorio y administrativo. • Garantizar el acceso controlado, seguro y eficiente a la documentación cuando sea requerida para auditorías, fiscalizaciones, procesos administrativos, acciones legales u otras actividades institucionales. • Cumplir con los plazos de retención y conservación documental establecidos por el Archivo General de la Nación y demás disposiciones legales vigentes en materia archivística. • Reducir los riesgos de pérdida, deterioro, extravío o manipulación indebida de documentos oficiales, mediante la implementación de condiciones adecuadas de almacenamiento, así como de mecanismos de seguridad física y control documental. • Optimizar la gestión del espacio físico en las instalaciones de la entidad, contribuyendo a una mejor organización y administración de los archivos. <p>En consecuencia, el servicio contribuye al fortalecimiento de la gestión institucional, a la protección del patrimonio documental y al adecuado cumplimiento de las funciones públicas, en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia administrativa.</p> <p>2.2 Antecedentes: El Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN cuenta con instalaciones administrativas ubicadas en el piso 21, conforme a lo previsto en el Contrato N.º 03-2023-CEPLAN, en las cuales se desarrollan actividades institucionales diarias. Dichas instalaciones no contemplan un espacio adecuado ni suficiente para el depósito, almacenamiento y custodia de la documentación institucional. En ese sentido, se ha identificado la necesidad de contratar el servicio de alquiler de un ambiente externo que permita garantizar la adecuada conservación, organización y resguardo del acervo documentario de la entidad. Asimismo, de conformidad con el Reglamento de Gestión Documental y en aplicación de lo dispuesto por la Ley N.º 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos, así como las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación, el CEPLAN tiene la obligación de asegurar una adecuada gestión, conservación, organización y custodia de su documentación administrativa y técnica. En el marco de lo señalado en el numeral 6.1 del artículo 6 de la Ley N.º 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, aplicable por analogía en lo referente al principio de administración eficiente de los recursos públicos y al manejo adecuado de los archivos institucionales, es responsabilidad de las entidades del Estado garantizar la disponibilidad, integridad, trazabilidad y conservación de su acervo documentario.</p> <p>2.3 Objetivo de la Contratación: Contratar el servicio de alquiler de un ambiente adecuado para el almacenamiento, custodia y conservación de los documentos producidos y recibidos por el CEPLAN, los cuales son administrados por la Unidad Funcional de Gestión Archivística de la Oficina General de Administración, garantizando condiciones óptimas de seguridad, orden y acceso oportuno a la información.</p> <p>2.4 Alcances y Descripción del Servicio: Durante el plazo de ejecución del servicio, el proveedor deberá cumplir con las condiciones necesarias para la adecuada custodia del acervo documentario, asegurando su integridad física, seguridad, organización y fácil acceso cuando sea requerido por la entidad.</p>

2.4.1 Descripción del Servicio:

El servicio contempla la provisión de un ambiente físico adecuado para la custodia, almacenamiento y conservación del acervo documentario del CEPLAN, el cual deberá cumplir con condiciones mínimas de seguridad, ventilación, control de humedad, protección contra incendios y acceso restringido, de acuerdo con la normativa vigente en materia archivística.

CARACTERÍSTICAS:

1. Cantidad: 1000 cajas aproximadamente
2. Tamaño de Caja; Estándar con medida aproximado 42 X 27 X 32.
3. Unidad de Medida: Caja
4. Descripción: Conteniendo documentos, archivos administrativos, entre otros.

Nota: Los volúmenes han sido calculados con las medidas estándar en uso frecuente en el almacenaje de documentos.

La cantidad de cajas podrá variar según las necesidades de la Entidad, asimismo éstas serán proporcionadas por el proveedor en calidad de préstamo, para la custodia de documentos y archivos hasta la finalización del contrato.

RESPECTO A LAS CAJAS E INVENTARIO:

- a) Las cajas deben consignar un código de barras.
- b) Para el inventariado de los documentos, la matriz brindada por el contratista deberá contener como mínimo los siguientes datos:
 - Oficina y/o Jefatura
 - Área Interna de la Oficina y/o Jefatura.
 - Estado de la caja (en oficina, fuera de oficina, eliminada).
 - N.º del Código de Barras
 - Fecha de Recepción
 - Descripción General
 - Descripción Específica
- c) En base a lo referido al punto anterior, la entidad enviará junto con el físico de las cajas, el inventario físico y/o virtual al contratista para su administración y custodia.
- d) El proveedor deberá brindar acceso a un aplicativo web que permita a la Entidad poder realizar consultas, búsquedas, pedidos de recojo reportes de inventario. La cantidad de usuarios para el acceso a este aplicativo deberá ser ilimitado y no deben generar costo a la Entidad.
- e) El proveedor entregará mensualmente, de manera física o vía electrónico, al Administrador del Contrato un detalle de lo que cada unidad organizacional de la Entidad tiene en custodia. De considerarlo conveniente, el CEPLAN podrá solicitar la emisión de otros reportes, para lo cual el proveedor del servicio deberá estar en capacidad de elaborarlos y remitirlos en un plazo que no excederá de los tres (3) días calendario de realizada la solicitud

ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS

El CEPLAN solicita la atención de sus solicitudes al proveedor de las siguientes formas como requerimientos mínimos:

1. Vía correo electrónico: lunes a viernes de 8:30 am a 05:30 pm.
2. Entrega de Originales: de lunes a viernes de 10:00am a 12:00 pm y de 03:00 pm a 05:00pm.
3. Visita Personal a Instalaciones: lunes a viernes de 8:30am a 5:00pm.

Toda consulta de documento, file y/o caja quedará automáticamente registrada en el sistema de datos generando, al mismo tiempo, una tarjeta de salida de documento, file o caja y una orden de entrega.

Cada tarjeta y orden registran el nombre del solicitante, fecha y hora de solicitud y fecha y hora de atención; acumulando una historia para cada caja consultada.

CONSULTAS:

1. Consultas Normales: Las consultas realizadas por CEPLAN entre las 8:30 y 11:00 horas será entregadas a partir del día siguiente hábil y las realizadas entre las 12:00 horas y 18:00 horas serán entregadas como máximo hasta el segundo día hábil. CEPLAN tendrá derecho a cuatro (4) viajes mensuales sin costo adicional, cada viaje con un máximo de 20 cajas.
2. Consultas Urgentes: Serán atendidas en un máximo de cuatro (4) horas. CEPLAN, tendrá derecho a 1 viaje mensual de este tipo sin costo adicional, cada viaje con un máximo de 5 cajas.
3. Consultas vía correo electrónico y enviadas por scanner: Serán atendidas en un máximo de tres (3) horas, siempre que la cantidad de imágenes a digitalizar no sea mayor a cinco (5), cada página de un documento constituye una imagen.
4. CEPLAN, tendrá derecho a solicitar hasta cincuenta (50) imágenes digitalizadas por mes sin costo alguno.

		<p>En caso la cantidad de imágenes solicitadas sea mayor de cinco (5), el contratista deberá remitirlas dentro de las 24 horas de haber sido solicitadas.</p> <p>CONSERVACION DE DOCUMENTACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El área de almacenaje de los documentos deberá usar racks destinados únicamente a la custodia de documentos, los cuales deberán tener una razonable elevación del suelo para evitar daños por inundación y/o humedad. 2. El área donde se almacenarán los documentos deberá contar con un sistema de alarmas vigentes las 24 horas del día, los 7 días de la semana, pudiendo la Entidad solicitar reportes mensuales de los eventos producidos. Los ambientes donde se almacenarán los documentos deberán tener accesos controlados con sistemas de vigilancia, asimismo deberá contar con una empresa de vigilancia a fin de minimizar los riesgos. 3. El almacén del contratista deberá contar con un sistema de detección y extinción de incendio, incluyendo extintores y rociadores de agua de acuerdo a la Norma Técnica de Edificación para Almacenes de Custodia de Documentos. 4. El cerco perimetral del área destinada para almacenaje de los documentos debe contar con paredes resistente al fuego, puertas cortafuego. 5. El contratista deberá contar con una política de acciones de limpieza y profilaxis que asegure el exterminio de plagas (insectos, roedores y hongos), que asegure la integridad de los documentos a almacenar.
3	RESULTADO ESPERADO	<p>Contar con un sistema de almacenamiento y custodia externa de documentos físicos, que garantice la conservación, integridad, organización y disponibilidad de la documentación institucional en soporte papel, conforme a lo establecido por la normativa vigente del Archivo General de la Nación y las directivas internas de gestión documental.</p> <p>En específico, el proveedor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Custodiar un aproximado de 1000 cajas documentarias debidamente inventariadas, con identificación individual (código único, contenido, área responsable). – Implementar un sistema de almacenamiento físico seguro, en condiciones adecuadas de temperatura, humedad, iluminación, ventilación y control de plagas, con vigilancia y acceso restringido. – Asegurar la trazabilidad del acceso a la información, mediante una plataforma o sistema que permita solicitar, ubicar y consultar documentos de forma controlada y eficiente. – Brindar informes mensuales de seguimiento, incluyendo la trazabilidad de los documentos solicitados, movimientos realizados y control de existencias.
4	REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL	<p>Requisitos del Proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Persona natural y/o jurídica ▪ Tener RUC activo y habido. ▪ Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado y vinculado a su número de RUC ▪ Registro Nacional de Proveedores (RNP), de ser el caso. ▪ No encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el estado. <p>4.1 Experiencia El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20,000.00 (veinte mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares los siguientes: Almacenaje y/o custodia de archivos, administración de archivos, inventario de documentos, clasificación y ordenamiento de documentos.</p> <p>Acreditación: Deberá de presentar documentos tales como: contratos, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que acredite la experiencia.</p>
5	CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	<p>5.1 Modalidad De Pago El contrato se rige por la modalidad A PRECIOS UNITARIOS</p> <p>5.2 Garantía No aplica</p> <p>5.3 Gestión de Riesgo No aplica</p>

		<p>5.4 Seguros El postor deberá contar con una póliza de seguros contra todo riesgo y/o incendio del Almacén General. Asimismo, deberá contar con valor límite de responsabilidad por caja; tal valor se hará efectivo en caso la caja de la ENTIDAD sufriera algún tipo de percance sea ocasionado por pérdida, inundación, robo, etc.</p>
6	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>6.1 Lugar: La custodia de acervo documentario del CEPLAN, se realizará en las instalaciones del proveedor. Los documentos y archivos, así como las cajas contenido libros del CEPLAN deberán ser trasladados desde la oficina del CEPLAN, ubicado en Av. Canaval y Moreyra 480, piso 21 - San Isidro hasta las instalaciones del proveedor, previa coordinación con el área usuaria.</p> <p>6.2 Plazo: El plazo de ejecución del servicio será de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio de servicio, que tendrá como plazo máximo de cinco (05) días calendario para la suscripción.</p>
7	MEDIDAS DE CONTROL	<p>7.1 Áreas que supervisan: La prestación del servicio será supervisado por la Coordinadora de la Unidad Funcional de Gestión Archivística.</p> <p>7.2 Áreas que coordinarán con el proveedor: Se realizara las coordinaciones respectivas con la Coordinadora de la Unidad Funcional de Gestión Archivística.</p> <p>7.3 Área que brindará la conformidad: Será otorgada por la Unidad Funcional de Gestión Archivística de la Oficina General de Administración.</p> <p>Nota: La conformidad debe emitirse dentro de un plazo máximo de cinco (05) días desde la recepción del entregable, salvo que se necesiten pruebas adicionales o si se trata de consultorías, en cuyo caso el plazo es de quince (15) días. La recepción de los bienes no se considera como conformidad. Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>
8	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	<p>El pago se realizará a través del Código de Cuenta Interbancaria del proveedor, CONTRA PRESENTACIÓN, APROBACIÓN Y CONFORMIDAD de acuerdo siguiente detalle:</p> <p>1) El pago se realizará de manera mensual en función a la cantidad de cajas almacenadas por el periodo (12) meses, previa presentación del numeral 3, siendo para el primer pago lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Carta dirigida al CEPLAN, precisando en su contenido, el número de contrato y/o orden de servicio, objeto de EL SERVICIO, número de armada, y documentación que remite, adjuntando el reporte del inventario de las cajas. – Licencia de Funcionamiento de Almacén de Archivo – Declaración jurada de confidencialidad, que será suscrito junto con el acta de inicio de servicio. – Copia de póliza de seguros contra todo riesgo y/o incendio del Almacén General. – Comprobante de pago. <p>A partir del Segundo pago</p> <ul style="list-style-type: none"> – Carta dirigida al CEPLAN, precisando en su contenido, el número de contrato y/o orden de servicio, objeto de EL SERVICIO, número de armada, y documentación que remite, adjuntando el reporte del inventario de las cajas. – Copia de póliza de seguros contra todo riesgo y/o incendio del Almacén General. – Comprobante de pago <p>2) El monto a pagar incluye los impuestos de ley, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del servicio a contratar.</p>
9	PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE	<p>La presentación de (los) entregable(s) se realizará a través del correo electrónico mesadepartesvirtual@ceplan.gob.pe dirigida al CEPLAN requirente del servicio, con copia a la (Unidad Funcional de Abastecimiento jlopez@ceplan.gob.pe), en el horario vigente de recepción de documentos.</p> <p>Los entregables (documentos) deberán estar en formato pdf, foliados, visados y firmados de manera manuscrita o electrónica, según los plazos establecidos de presentación de productos/entregables; asimismo, si el precitado entregable es firmado digitalmente (firma digital RENIEC), bastará con una sola firma.</p>

		<p>Si el día de entrega del producto/entregable establecido en los presentes Términos de Referencia, coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.</p> <p>OBSERVACIONES AL ENTREGABLE/PRODUCTO: De existir observaciones, la Dependencia Encargada de las Contrataciones comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no será mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades</p>
	PENALIDAD	<p>7.1 Penalidad Por Mora: Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle: “En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden o contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o la liquidación final. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}} \text{ Donde } F$ <p>tendrá los siguientes valores: a) Para bienes y servicios: $F = 0.40$.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden o contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento”.</p> <p>OTRAS PENALIDADES: No aplica.</p>
11	OTROS ASPECTOS	<p>11.1 Confidencialidad. El profesional a contratar deberá guardar reserva de toda la información de carácter administrativa, organizativa, técnica entre otros, a que tenga acceso en virtud de los servicios que prestará.</p> <p>11.2 Responsabilidad Por Vicios Ocultos. El contratista tiene un plazo máximo de un año por responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados.</p> <p>11.3 Resolución Contractual en el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>En caso la resolución total o parcial de la orden de servicio y/o contrato sea promovida por la Entidad, esta deberá contar con un informe sustentatorio, emitido por el área usuaria. Con dicho sustento, se remitirá la respectiva Resolución Jefatural, la cual será notificada al contratista por correo electrónico. Posteriormente, se dará inicio al procedimiento de pago correspondiente a la parte ejecutada del servicio, deduciendo los gastos incurridos y aplicando las penalidades que correspondan, siempre en base al informe de conformidad emitido por el área usuaria.</p> <p>Si la resolución es solicitada por el contratista, este deberá presentar una carta formal exponiendo los motivos de su decisión de resolución total o parcial del servicio contratado. El Área Usuaria emitirá un informe donde acepte o deniegue la propuesta; de ser aceptada procederá a efectuar el cálculo del servicio efectuado. Con ello, la Unidad Funcional de Abastecimiento determina el procedimiento de pago de la proporción ejecutada, considerando la aplicación de penalidades y gastos que correspondan, y comunicará al proveedor la aceptación de la solicitud, adjuntando resolución.</p>

		<p>Nota: Por la implementación progresiva de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP), las notificaciones durante la ejecución del contrato se realizarán al correo electrónico previsto en el contrato y/o orden de servicio y surten efectos desde su recepción.</p> <p>11.4 Cláusula De 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, 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. Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas https://denuncias.servicios.gob.pe/</p> <p>11.5 Cláusula de Solución de Controversia: Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será regulado mediante el numeral 330.2 del artículo 330 del Reglamento.</p>
		<p style="text-align: center;">FIRMA</p>