

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : Actividad Operativa: C0030 Gestión de Programa

Denominación de la contratación : SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

#	CLÁUSULAS
I	<p>FINALIDAD PÚBLICA</p> <p>La contratación del servicio de organización de documentos para la Subgerencia de Transporte Terrestre (SGTT) busca contar con recurso humano que se desempeñe de manera eficiente, para el cumplimiento de las metas institucionales que esta Gerencia Regional requiere.</p>
II	<p>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</p> <p>Contratar una persona natural para el SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, con el objetivo de atender lo dispuesto por el Despacho de Administración (Archivo Central), de acuerdo a la Resolución Gerencial Regional N° 446-2019-GR-LL-GGR/GRTC que aprueba la Norma Específica Sectorial denominada ¿NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD¿, Ley N° 25323 (Sistema Nacional de Archivo), Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA (Lineamientos para la foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas)</p>
III	<p>ALCANCE DEL SERVICIO</p> <p>ACTIVIDADES A DESARROLLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación, Clasificación y ordenamiento del acervo documentario de la Sub Gerencia de Transporte Terrestre del periodo enero a diciembre 2016. • Foliación de los documentos identificados, clasificados y ordenados, respectando los lineamientos de foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas, según la Directiva Nro.006-2019-AGN/DDPA • Rotular los archiveros, de acuerdo a la clasificación que se determina, del año 2016. • Registro de inventario detallado por mes, tipo de documento, etc. en una hoja de cálculo de Excel con soporte en DRIVE, que contenga la relación detallada del ordenamiento de los expedientes. • Presentar los entregables dentro de los plazos establecidos en el presente TDR. <p>Nota: Los formatos establecidos son asignados por el Archivo Central.</p>

IV	<p>REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</p> <p>REQUISITOS DEL LOCADOR:</p> <p>1. Capacidad Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Nacional de Identidad (DNI) • El proveedor deberá contar con FICHA RUC activo y habido vigente • El proveedor deberá contar con Código de Cuenta Interbancario CCI, vinculado al RUC. • El proveedor del servicio no debe tener impedimento para contratar con el estado • No poseer antecedentes penales, judiciales o policiales, acreditarlo con su CERTIFICADO UNICO LABORAL (CUL). • Registro Nacional de Proveedores (RNP) Vigente en el Rubro de Servicios <p>2. Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor a tres (03) meses en el Sector Público y/o Privado <p>La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) Certificado de prácticas preprofesionales o profesionales o (v) cualquier documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia del locador.)</p> <p>3. Formación Académica y profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario de los últimos ciclos (acreditado mediante certificado, constancia de estudios, Declaración Jurada u otros)
V	<p>REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS.</p> <p>NO APLICA</p>
VI	<p>SEGUROS</p> <p>NO APLICA</p>
VII	<p>PRESTACIONES ACCESORIAS</p> <p>NO APLICA</p>
VIII	<p>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</p> <p>LUGAR: Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad, sito en la Av. Moche N° 452, Distrito y Provincia de Trujillo, Departamento de la Libertad - Archivo Central, el LOCADOR no está sujeto a horario laboral, ni subordinación alguna</p> <p>PLAZO: El plazo de ejecución del presente servicio es de 60 días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>

IX ENTREGABLES

Cabe precisar que, si el día de la presentación del entregable vence el día no hábil, será presentado en el primer día hábil siguiente.

Nro	Entregable	Contenido del Entregable
1	<p>PRIMER ENTREGABLE: Hasta los 30 días calendario, el cual empieza a computarse el día siguiente de notificada la orden de servicio</p>	<p>El locador deberá presentar un INFORME DETALLADO DE LA CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, el cual deberá contener el cumplimiento de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación, Clasificación y ordenamiento del acervo documentario del periodo enero a diciembre 2016. • Foliación de los documentos ordenados, respectando los lineamientos de foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas, según la Directiva Nro.006-2019-AGN/DDPA • Rotular los archiveros, de acuerdo a la clasificación que se determina del año 2016. • Registro de inventario detallado por mes, tipo de documento, etc. en una hoja de cálculo de Excel con soporte en DRIVE, que contenga la relación detallada del ordenamiento de los expedientes. • Presentar los entregables dentro de los plazos establecidos en el presente TDR, con soporte en DRIVE. <p>Nota: Los formatos establecidos son asignados por el Archivo Central.</p>
2	<p>SEGUNDO ENTREGABLE: Hasta los 60 días calendario, el cual empieza a computarse el día siguiente de notificada la orden de servicio.</p>	<p>El locador deberá presentar un INFORME DETALLADO DE LA CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, el cual deberá contener el cumplimiento de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación, Clasificación y ordenamiento del acervo documentario del periodo enero a diciembre 2016.

	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"> <ul style="list-style-type: none"> • Foliación de los documentos ordenados, respectando los lineamientos de foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas, según la Directiva Nro.006-2019-AGN/DDPA • Rotular los archiveros, de acuerdo a la clasificación que se determina del año 2016. • Registro de inventario detallado por mes, tipo de documento, etc. en una hoja de cálculo de Excel con soporte en DRIVE, que contenga la relación detallada del ordenamiento de los expedientes. • Presentar los entregables dentro de los plazos establecidos en el presente TDR <p>Nota: Los formatos establecidos son asignados por el Archivo Central.</p> </td> </tr> </table>			<ul style="list-style-type: none"> • Foliación de los documentos ordenados, respectando los lineamientos de foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas, según la Directiva Nro.006-2019-AGN/DDPA • Rotular los archiveros, de acuerdo a la clasificación que se determina del año 2016. • Registro de inventario detallado por mes, tipo de documento, etc. en una hoja de cálculo de Excel con soporte en DRIVE, que contenga la relación detallada del ordenamiento de los expedientes. • Presentar los entregables dentro de los plazos establecidos en el presente TDR <p>Nota: Los formatos establecidos son asignados por el Archivo Central.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • Foliación de los documentos ordenados, respectando los lineamientos de foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas, según la Directiva Nro.006-2019-AGN/DDPA • Rotular los archiveros, de acuerdo a la clasificación que se determina del año 2016. • Registro de inventario detallado por mes, tipo de documento, etc. en una hoja de cálculo de Excel con soporte en DRIVE, que contenga la relación detallada del ordenamiento de los expedientes. • Presentar los entregables dentro de los plazos establecidos en el presente TDR <p>Nota: Los formatos establecidos son asignados por el Archivo Central.</p>		
X	<p>CONFORMIDAD</p> <p>La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Transporte Terrestre - SGTT, quien supervisará la correcta ejecución del servicio y revisará los documentos presentados, verificando su calidad tanto en contenido y forma.</p> <p>La conformidad será emitida dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles de producida la recepción del entregable bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.</p> <p>De existir observaciones, la DEC las comunica al LOCADOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de dos (02) días calendarios.</p> <p>Si pese al plazo otorgado, EL LOCADOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la DEC puede otorgar al LOCADOR periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la DEC para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.</p>			

XI	<p>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</p> <p>LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL LOCADOR en SOLES, el pago se efectuará mediante PAGOS MENSUALES luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, a través del abono directo a su código de cuenta interbancaria (CCI), declarado por el locador. Asimismo, el costo del servicio deberá incluir los impuestos de Ley y todo costo que recaiga en el servicio.</p> <p>Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el LOCADOR, la Entidad debe contar con la siguiente documentación proporcionada por el proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la orden de servicio - Informe de conformidad del área usuaria - Acta de Conformidad de servicios SIGA, suscrito por el encargado del área usuaria. - Informe de actividades conforme al respectivo entregable. - Comprobante de pago autorizado por SUNAT, emitido con la condición al crédito (suspensión de cuarta categoría, de corresponder). <p>LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.</p> <p>Dicha documentación debe presentarse a la oficina de mesa de partes virtual de GRTC-LL: www.grtclalibertad.gob.pe/mpv</p>
XII	<p>CONFIDENCIALIDAD</p> <p>La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasara a propiedad de la GRTC-LL. El locador deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación</p>
XIII	<p>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p> <p>NO APLICA</p>
XIV	<p>RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES</p> <p>NON APLICA</p>
XV	<p>CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS</p> <p>NO APLICA</p>
XVI	<p>GASTOS POR DESPLAZAMIENTO</p> <p>En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Locador en el ámbito local, regional y nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), es por cuenta del Locador.</p>

XVII	<p>PENALIDADES POR MORA</p> <p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> <p>PENALIDAD DIARIA= $0.10 \times \text{MONTO}$</p> <p style="text-align: center;">F X PLAZO EN DIAS</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>Para bienes y servicios:</p> <p>F = 0.40</p> <p>Para obras:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.</p> <p>b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.</p> <p>c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15</p> <p>Para consultorías de obras:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.</p> <p>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.</p> <p>El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL LOCADOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>
XVIII	<p>OTRO TIPO DE PENALIDADES</p> <p>NO APLICA</p>

XIX	<p>RESOLUCION CONTRACTUAL</p> <p>RESOLUCION POR INCUMPLIMIENTO:</p> <p>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.</p> <p>De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden 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</p> <p>a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.</p> <p>b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.</p> <p>c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.</p> <p>d) 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.</p> <p>e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.</p> <p>f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.</p> <p>g) Por 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.</p>
XX	<p>SANCIONES</p> <p>NO APLICA</p>
XXI	<p>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</p> <p>A la suscripción de este contrato, EL LOCADOR 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.</p> <p>Asimismo, EL LOCADOR 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.</p> <p>Aunado a ello, EL LOCADOR 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.</p> <p>Adicionalmente, EL LOCADOR 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 de la orden de servicio con LA ENTIDAD CONTRATANTE.</p>
XXII	<p>APLICACIÓN SUPLETORIA</p> <p>NO APLICA</p>
XXIII	<p>MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>NO APLICA</p>
XXIV	<p>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p> <p>Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación.</p>

XXV	OTROS PROPIEDAD INTELECTUAL: Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
-----	--

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaría