

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : AREA TECNICA FUNCIONAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : META:012
ACTIVIDAD OPERATIVA: C008 ¿ EMISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR CLASE A

Denominación de la contratación : SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL AREA TECNICA FUNCIONAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE LA GRTC-LL.

#	CLÁUSULAS
I	FINALIDAD PÚBLICA La contratación del SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS para el Área Técnica Funcional de Licencias de Conducir tiene por objeto asegurar la ejecución eficiente y oportuna de las actividades correspondientes al Archivo Central, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del período 2026.
II	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN Contratar a una persona natural para brindar el SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, con el propósito de cumplir con las disposiciones emitidas por el Despacho de Administración (Archivo Central). Dicho servicio se realizará en concordancia con la Resolución Gerencial Regional N° 446-2019-GR-LL-GGR-GRTC, que aprueba la Norma Especifica Sectorial denominada Normas y procedimientos para la Gestión del Archivo Institucional de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional La Libertad. La ejecución del servicio deberá ajustarse a lo establecido en la Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos, la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, referida a los Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas, así como a la normativa archivística vigente.
III	ALCANCE DEL SERVICIO El servicio contempla las siguientes actividades: - Realizar el ordenamiento y clasificación de las solicitudes emitidas en la obtención de licencias de conducir, comprendidos durante el periodo 2019 y 2020, detallando el tipo de protector (caja archivera, carpetas u otros) para ser remitidos al Archivo Central de la entidad. - Foliación de los documentos organizados respetando los lineamientos de foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas, según la DIRECTIVA NRO.006-2019-AGN/DDPA - Realizar la identificación a los paquetes mediante códigos asignado para la serie documental y al archivo de gestión que corresponde. - Realizar el forrado y rotulado de los archivadores de los años 2019 Y 2020 según formato brindado por el Archivo Central de la entidad. - Realizar en archivo Excel la sistematización de los datos recopilados del inventariado según el formato brindado por el Archivo Central de la entidad. - Elaborar un informe final del servicio - Presentar los entregables dentro de los plazos establecidos en el presente TDR. Nota: Los formatos establecidos son asignados por el Archivo Central.

IV	REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR A. Capacidad Legal. • Documento Nacional de Identidad (DNI) • Registro Nacional de Proveedores (RNP) Vigente en el Rubro de Servicios • El postor deberá contar ficha RUC activo y habido, en estado vigente. • El postor deberá contar con Código de Cuenta Interbancario CCI vinculado a su RUC. • El proveedor del servicio no debe tener impedimento para contratar con el estado. • No poseer antecedentes penales, judiciales o policiales, acreditarlo con su CERTIADULTO. B. Experiencia General. • Mínimo de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. • 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) cualquier documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia del locador.) C. Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios • Secundaria completa (Acreditado mediante Certificado o Constancia de estudios)
V	REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS. NO APLICA
VI	SEGUROS NO APLICA
VII	PRESTACIONES ACCESORIAS NO APLICA
VIII	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN Lugar: Area de Archivo Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad, sito en la Av. Moche N° 452, Distrito y Provincia de Trujillo, Departamento de la Libertad. El plazo de ejecución del presente servicio es de Ciento ochenta (180) días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
IX	CONFORMIDAD La conformidad será otorgada por el AREA TECNICA FUNCIONAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR visado por el Area de Archivo, quien supervisará la correcta ejecución del servicio y revisará los documentos presentados, verificando su calidad tanto en contenido y forma. 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. 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. 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.

X	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL LOCADOR en SOLES, el pago se efectuará mediante pago de forma mensual 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. Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el LOCADOR, la Entidad debe contar con la siguiente documentación proporcionada por el proveedor: • 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 y/o Carta de culminación de la prestación del servicio, conforme al entregable. • Comprobante de pago autorizado por SUNAT (suspensión de cuarta categoría, de corresponder). 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. Dicha documentación debe presentarse a la oficina de mesa de partes virtual de GRTC-LL: www.grtclalibertad.gob.pe/mpv
XI	CONFIDENCIALIDAD 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
XII	RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES NO APLICA
XIII	RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR NO APLICA.
XIV	CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS NO APLICA
XV	GASTOS POR DESPLAZAMIENTO 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.

XVI	PENALIDADES POR MORA 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: PENALIDAD DIARIA= <u>0.10 X MONTO</u> F X PLAZO EN DIAS Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40 Para obras: a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40. b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25. c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15 Para consultorías de obras: a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25. 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. 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.
XVII	OTRO TIPO DE PENALIDADES NO APLICA
XVIII	RESOLUCION 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 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. 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. b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista. 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. e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno. f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. 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.

XIX	SANCIONES NO APLICA.
XX	OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN 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. 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. 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. 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.
XXI	APLICACIÓN SUPLETORIA NO APLICA
XXII	MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO NO APLICA
XXIII	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación.
XXIV	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.

XXV

ENTREGABLES

Nro	Entregable	Contenido del Entregable
1	PRIMER ENTREGABLE: LA PRESENTACIÓN SERÁ A LOS 30 DÍAS CALENDARIOS, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO Y/O ACTA DE INICIO DE SERVICIOS.	PRIMER ENTREGABLE: Informe detallado de culminación de prestación de servicio en cumplimiento a la realización de las siguientes actividades: Realizar el ordenamiento y clasificación de las solicitudes emitidas en la obtención de licencias de conducir del año 2019 Y 2020, teniendo en cuenta el orden cronológico, tipo de solicitud, etc.
2	SEGUNDO ENTREGABLE: LA PRESENTACIÓN SERÁ A LOS 60 DÍAS CALENDARIOS, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO Y/O ACTA DE INICIO DE SERVICIOS.	SEGUNDO ENTREGABLE: Informe detallado de culminación de prestación de servicio en cumplimiento a la realización de las siguientes actividades. Realizar la foliación de la documentación ordenada y clasificada de las solicitudes emitidas en la obtención de licencias de conducir del año 2019 Y 2020.
3	TERCER ENTREGABLE: LA PRESENTACIÓN SERÁ A LOS 90 DÍAS CALENDARIOS, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO Y/O ACTA DE INICIO DE SERVICIOS.	TERCER ENTREGABLE: Informe detallado de culminación de prestación de servicio en cumplimiento a la realización de las siguientes actividades. Realizar la identificación a los archivadores mediante códigos asignado para la serie documental y al archivo de gestión que corresponde de los años 2019 Y 2020.
4	CUARTO ENTREGABLE: LA PRESENTACIÓN SERÁ A LOS 120 DÍAS CALENDARIOS, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO Y/O ACTA DE INICIO DE SERVICIOS.	CUARTO ENTREGABLE: Informe detallado de culminación de prestación de servicio en cumplimiento a la realización de las siguientes actividades. Realizar el forrado y rotulado de los archivadores del año 2019 según formato brindado por el Archivo Central de la entidad.
5	QUINTO ENTREGABLE: LA PRESENTACIÓN SERÁ A LOS 150 DÍAS CALENDARIOS, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO Y/O ACTA DE INICIO DE SERVICIOS.	QUINTO ENTREGABLE: Informe detallado de culminación de prestación de servicio en cumplimiento a la realización de las siguientes actividades Realizar el forrado y rotulado de los archivadores del año 2020 según formato brindado por el Archivo Central de la entidad.
6	SEXTO ENTREGABLE: LA PRESENTACIÓN SERÁ A LOS 180 DÍAS CALENDARIOS, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO Y/O ACTA DE INICIO DE SERVICIOS.	SEXTO ENTREGABLE: Informe detallado de culminación de prestación de servicio en cumplimiento a la realización de las siguientes actividades. Realizar en archivo Excel la sistematización

	<table><tr><th data-bbox="290 221 603 275">Nro</th><th data-bbox="603 221 1066 275">Entregable</th><th data-bbox="1066 221 1495 275">Contenido del Entregable</th></tr><tr><td data-bbox="290 275 603 488"></td><td data-bbox="603 275 1066 488"></td><td data-bbox="1066 275 1495 488">de los datos recopilados de los años 2019 y 2020, según el formato brindado por el Archivo Central de la entidad e informe final del servicio.</td></tr></table>	Nro	Entregable	Contenido del Entregable			de los datos recopilados de los años 2019 y 2020, según el formato brindado por el Archivo Central de la entidad e informe final del servicio.	
Nro	Entregable	Contenido del Entregable						
		de los datos recopilados de los años 2019 y 2020, según el formato brindado por el Archivo Central de la entidad e informe final del servicio.						

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaría