

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : ÁREA TÉCNICA FUNCIONAL DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : C0020 Campañas de sensibilización a la comunidad sobre Seguridad y Educación Vial

Denominación de la contratación : SERVICIO DE ORDENAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL ÁREA TÉCNICA FUNCIONAL DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL DE LA GRTC LA LIBERTAD RESPECTO A CUMPLIMIENTO DE PLAN ARCHIVISTICO

#	CLÁUSULAS
I	FINALIDAD PÚBLICA La presente contratación tiene como finalidad fortalecer la gestión documentaria y administrativa del Área Técnica Funcional de Educación y Seguridad Vial, mediante el adecuado ordenamiento, clasificación, organización y digitalización de expedientes y documentación relacionada con las actividades de educación y seguridad vial, contribuyendo a optimizar el acceso a la información y la conservación documentaria.
II	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN Contratar los servicios de una persona natural que brinde el SERVICIO DE ORDENAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES, encargado de organizar, clasificar, digitalizar y sistematizar la documentación física y digital generada por el Área Técnica Funcional de Educación y Seguridad Vial, facilitando el control, acceso y resguardo de la información institucional.
III	ALCANCE DEL SERVICIO El servicio contempla las siguientes actividades: • Ordenamiento y clasificación de archivadores correspondientes al periodo 2015 al 2020 del Área Técnica Funcional de Educación y Seguridad Vial. • Clasificación documentaria por series documentales relacionadas a: capacitaciones a conductores infractores, campañas de sensibilización, capacitaciones a usuarios de las vías y correspondencia. • Organización y sistematización de archivos según serie documental y año correspondiente en formato institucional de archivo en word. • Codificación y foliación de expedientes físicos para facilitar su identificación y ubicación según formato institucional. • Presentar los entregables dentro de los plazos establecidos en el presente TDR.
IV	REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR Capacidad Legal • 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 Experiencia • Contar como mínimo con tres (03) meses de experiencia en general. Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios • Estudiante de últimos ciclos de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o carreras afines (sustentar con Constancia o Certificado y/o cualquier otro documento que señale fehacientemente lo solicitado) • Excel nivel avanzado (Sustentar con Declaración Jurada, certificado o constancia) • Ofimática (Sustentar con Declaración Jurada, certificado o constancia)

V	REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS. No aplica
VI	SEGUROS No aplica
VII	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN LUGAR: Área Técnica Funcional de Educación y Seguridad Vial de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones la Libertad, sito en la Av. Moche N° 452, Distrito y Provincia y Trujillo, Region La Libertad. PLAZO: El plazo de ejecución del presente servicio es de 90 días Calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

VIII

ENTREGABLES

El presente servicio constará de TRES (3) entregables, los cuales serán presentados al término del plazo de cada entregable, los mismos que deben ser alcanzados en forma física y/o digital al correo abastecimiento1@grtclalibertad.gob.pe o por mesa de partes virtual de la GRTC - LL: <http://grtclalibertad.gob.pe/mpv/login>

Nro	Entregable	Contenido del Entregable
1	PRIMER ENTREGABLE: La presentación será a los 30 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	PRIMER ENTREGABLE: Informe que contenga las siguientes actividades realizadas: • Ordenamiento y clasificación de archivadores correspondientes al periodo 2015 y 2016 del Área Técnica Funcional de Educación y Seguridad Vial. • Clasificación documentaria por series documentales relacionadas a: capacitaciones a conductores infractores, campañas de sensibilización, capacitaciones a usuarios de las vías y correspondencia del periodo indicado. • Organización y sistematización de archivos según serie documental y año correspondiente en formato institucional de archivo en Word. • Codificación y foliación de expedientes físicos del periodo 2015 y 2016 para facilitar su identificación y ubicación.
2	SEGUNDO ENTREGABLE: La presentación será a los 60 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	SEGUNDO ENTREGABLE: Informe que contenga las siguientes actividades realizadas: • Ordenamiento y clasificación de archivadores correspondientes al periodo 2017 y 2018 del Área Técnica Funcional de Educación y Seguridad Vial. • Clasificación documentaria por series documentales relacionadas a: capacitaciones a conductores infractores, campañas de sensibilización, capacitaciones a usuarios de las vías y correspondencia del periodo indicado. • Organización y sistematización de archivos según serie documental y año correspondiente en formato institucional de archivo en Word. • Codificación y foliación de expedientes físicos del periodo 2017 y 2018 para facilitar su identificación y ubicación.
3	TERCER ENTREGABLE: La presentación será a los 90 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	TERCER ENTREGABLE: Informe que contenga las siguientes actividades realizadas: • Ordenamiento y clasificación de archivadores correspondientes al periodo 2019 y 2020 del Área Técnica Funcional de Educación y Seguridad Vial. • Clasificación documentaria por series documentales relacionadas a: capacitaciones a conductores infractores, campañas de sensibilización, capacitaciones a usuarios de las vías y correspondencia del periodo indicado.

	<table><tr><th>Nro</th><th>Entregable</th><th>Contenido del Entregable</th></tr><tr><td></td><td></td><td> • Organización y sistematización de archivos según serie documental y año correspondiente en formato institucional de archivo en Word. • Codificación y foliación de expedientes físicos del periodo 2019 y 2020 para facilitar su identificación y ubicación. • Presentación del consolidado final de la organización documental realizada durante el servicio. </td></tr></table>	Nro	Entregable	Contenido del Entregable			• Organización y sistematización de archivos según serie documental y año correspondiente en formato institucional de archivo en Word. • Codificación y foliación de expedientes físicos del periodo 2019 y 2020 para facilitar su identificación y ubicación. • Presentación del consolidado final de la organización documental realizada durante el servicio.
Nro	Entregable	Contenido del Entregable					
		• Organización y sistematización de archivos según serie documental y año correspondiente en formato institucional de archivo en Word. • Codificación y foliación de expedientes físicos del periodo 2019 y 2020 para facilitar su identificación y ubicación. • Presentación del consolidado final de la organización documental realizada durante el servicio.					
IX	CONFORMIDAD La conformidad será otorgada por el Área Técnica Funcional de Educación y Seguridad Vial, 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 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. Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el proveedor, la Entidad debe contar con la siguiente documentación proporcionada por el proveedor: - Copia de la orden de servicio. - Informe de conformidad del área usuaria - Conformidad de servicios SIGA, suscrito por el encargado del área usuaria. - Informe y/o Carta de prestación del servicio, conforme al entregable. - Comprobante de pago emitido al crédito (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	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.
XIII	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= 0.10 X MONTO 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.
XIV	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.

XV	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.
XVI	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo y/o conciliación.
XVII	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 Usuaria