

TERMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES

SERVICIO DE CLASIFICACION ARCHIVAMIENTO Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS – ARCHIVAMIENTO, ORGANIZACIÓN, PREPARACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA VINCULADA A ACTIVIDADES CATASTRALES

ÁREA USUARIA:	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial		
ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:	"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO Y GESTIÓN TERRITORIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO, DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA"		
META PRESUPUESTARIA:	0081-COSTO DIRECTO		
BASE LEGAL	Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y modificatorias, y Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF.		
I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
Contratación del SERVICIO DE CLASIFICACION ARCHIVAMIENTO Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS – ARCHIVAMIENTO, ORGANIZACIÓN, PREPARACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA VINCULADA A ACTIVIDADES CATASTRALES para el proyecto: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO Y GESTIÓN TERRITORIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO, DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA".			
II. FINALIDAD PÚBLICA			
Contribuir al cumplimiento de los objetivos del proyecto: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO Y GESTIÓN TERRITORIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO, DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA", mediante la ejecución del servicio archivístico de organización, preparación, digitalización e indexación de documentación administrativa vinculada a actividades catastrales, asegurando la disponibilidad, acceso oportuno y adecuada gestión de la información dentro del sistema documental catastral.			
III. OBJETIVO GENERAL			
Contratar el servicio archivístico especializado de organización, preparación, digitalización e indexación de documentación administrativa vinculada a actividades catastrales, a fin de generar archivos digitales legibles, íntegros y debidamente indexados, que permitan su almacenamiento, consulta y gestión eficiente dentro del sistema documental, en el marco del proyecto: "Mejoramiento del Servicio de Catastro Urbano y Gestión Territorial de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, distrito de Moquegua, provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua".			
IV. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO			
EL SERVICIO DE CLASIFICACION ARCHIVAMIENTO Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS – ARCHIVAMIENTO, ORGANIZACIÓN, PREPARACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA VINCULADA A ACTIVIDADES CATASTRALES de los años 2017, 2019, 2020 y 2021 se ejecutará para cumplir con las actividades programadas para el proyecto "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO Y GESTIÓN TERRITORIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO, DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA".			
El servicio comprende la organización documental, clasificación archivística, foliación, acondicionamiento físico, digitalización, indexación y control de calidad de documentación administrativa vinculada a actividades catastrales correspondientes a los años 2017, 2019, 2020 y 2021.			
El servicio se ejecutará sobre la documentación proporcionada por la Entidad, en el marco del proyecto: "Mejoramiento del Servicio de Catastro Urbano y Gestión Territorial de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, distrito de Moquegua, provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua", conforme a los lineamientos técnicos y disposiciones internas aplicables.			
ITEM°	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD
01	SERVICIO DE CLASIFICACION ARCHIVAMIENTO Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS – ARCHIVAMIENTO, ORGANIZACIÓN, PREPARACIÓN,	SER	01



DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTACION
ADMINISTRATIVA VINCULADA A ACTIVIDADES CATASTRALES

El universo documental estimado comprende aproximadamente 210 legajos documentales equivalentes a 105,000 folios físicos y 7,500 expedientes administrativos equivalentes a aproximadamente 75,000 folios sujetos a digitalización e indexación. Como se describe en el siguiente detalle:

- **Fase Física (Organización y Preparación):** Doscientos diez (210 legajos documentales), que incluyen 210 archivadores de documentación emitida/recibida, 24 cuadernos de registro y 80 files de trámites varios. Se estima un total aproximado de 105,000 folios físicos a intervenir. La documentación comprende formatos A4, A3, A1 y A0, así como soportes especiales tales como discos compactos (CD), los cuales serán objeto de organización, clasificación, foliación, acondicionamiento e inventariado documental.
- **Fase Digital (Digitalización e Indexación):** Siete mil quinientos (7,500 expedientes administrativos) vinculados a actividades catastrales contenidos dentro de los legajos físicos previamente organizados, acumulando un aproximado de 75,000 folios (imágenes digitales a generar). Las actividades de digitalización e indexación comprenden documentación en formatos A4 y A3, así como los documentos contenidos en soportes especiales que técnicamente resulten susceptibles de incorporación al repositorio digital institucional. Los formatos A1 y A0 serán identificados e inventariados durante la fase física, no formando parte del alcance de digitalización e indexación del presente servicio.

	Cantidad.	Folios aproximados
Legajos	210	105,000
Expedientes digitalización e indexación	7,500 exp	75,000

La organización documental, digitalización e indexación de expedientes administrativos permite la consolidación de la base documental del proyecto y la implementación de mecanismos de acceso, consulta y gestión de información que forman parte de los productos contemplados en su ejecución física y administrativa.

4.1. Descripción de Actividades

El contratista deberá ejecutar, como mínimo, las siguientes actividades, sin que estas se limiten únicamente a las descritas cuando sean necesarias para el cumplimiento del objetivo del servicio:

a) Organización y preparación (210 legajos.)

Actividades preliminares:

- Coordinación inicial con el área usuaria y el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto para la inducción técnica
- Reconocimiento físico de la documentación asignada (cajas, estantería u otros contenedores) donde se encuentra la documentación a intervenir.

Recopilación y ubicación de la documentación

- Identificación, recopilación y traslado interno (dentro del mismo ambiente o área asignada) de la documentación administrativa vinculada a actividades catastrales, correspondiente al periodo comprendido entre los años 2017, 2019, 2020 y 2021.
- Ubicación y recuperación de documentación contenida en archivadores, cajas u otros medios de almacenamiento, garantizando la no pérdida, sustracción o desorden de los documentos.

Revisión y evaluación documental

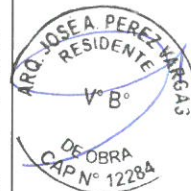
- Revisión física integral de los documentos y expedientes,
- Identificación de documentos duplicados, sueltos, deteriorados o con soportes especiales (CD u otros).

Clasificación y ordenamiento archivístico

- Clasificación de la documentación conforme a criterios archivísticos (DECRETO DE ALCALDIA N°09-2022-A-MPMN)
- Ordenamiento cronológico y funcional de los documentos dentro de cada serie documental.

Limpieza, Restauración y Reparación

- Desinfección con aspirado,



- Reparación estructural con cintas archivísticas,
- Restablecimiento de la planitud mediante humidificación y prensado,
- Remoción técnica de metales oxidados.
- Acondicionamiento de soportes especiales:
- Los soportes especiales deberán ser acondicionados mediante mecanismos de fijación que eviten su deterioro y permitan su adecuada conservación dentro del expediente.

Armado e incorporación en archivadores

- Armado de la documentación clasificada en archivadores, respetando un máximo de **450 folios por archivador**, conforme a la normativa archivística institucional.
- Distribución de la documentación en archivadores organizados estrictamente por año.

Foliado

- Foliado, correlativo y legible de toda la documentación organizada, respetando los criterios técnicos archivísticos y considerando el límite máximo de folios por archivador. Según Directiva N°002-2019-AGN/DDPA
- Verificación de la correspondencia entre foliado, contenido y estructura del expediente.

Rotulado e identificación (DECRETO DE ALCALDIA N°09-2022-A-MPMN)

- Rotulado externo de cada archivador, consignando como mínimo:
- Año de la documentación.
- Serie documental.
- Número correlativo del archivador, cuando corresponda.
- Aplicación de los formatos y directivas establecidas por la entidad.

Elaboración del inventario documental

- Elaboración del inventario documental final, organizado por año, que deberá contener como mínimo:
- Año.
- Serie documental.
- Cantidad de archivadores generados.
- Observaciones relevantes (documentación incompleta, soportes especiales, entre otros).
- Validación del inventario con el área usuaria o responsable designado.

b) Digitalización de actos administrativos (7500 expedientes)

Cada expediente administrativo intervenido deberá generar un archivo digital independiente en formato PDF, debidamente identificado conforme a la estructura documental definida por la Entidad.

- Los archivos digitales generados deberán organizarse por expediente, respetando la estructura documental física y la estructura de carpetas definida por la Entidad, garantizando la correspondencia entre la documentación física y digital.
- Preparación de documentos para el escaneo (retiro de grapas, clips, dobleces u otros elementos que dificulten la digitalización).
- Escaneo de documentos a una resolución mínima de 300 dpi, en escala de grises o color, según el tipo de documento.
- Generación de archivos digitales en formato PDF/A o formato estándar equivalente para preservación digital.
- Verificación inmediata de la calidad de imagen, asegurando:
 - Legibilidad del contenido
 - Ausencia de cortes
 - Correcta orientación
 - Ausencia de manchas o distorsiones
- Reescaneo de documentos que no cumplan con los estándares de calidad.
- Se deberá asegurar la correspondencia entre el documento físico y el archivo digital generado.
- La nomenclatura de los archivos deberá seguir criterios uniformes que permitan su fácil identificación y ubicación.

c) Indexación de documentos digitalizados (7500 expedientes)

Consiste en la asignación y registro de metadatos que permitan la identificación, clasificación y recuperación de los documentos digitalizados dentro del sistema de gestión documental. La indexación comprenderá el registro de la información requerida por la Entidad en el sistema institucional utilizado por



el proyecto, debiendo mantenerse correspondencia entre el expediente físico, el archivo digital generado y la información registrada en el sistema.

- Registro de metadatos básicos y complementarios, tales como:
 - Número de expediente
 - Tipo de documento
 - Tipo de acto administrativo
 - Fecha del documento
 - Entidad emisora
 - Otros campos definidos por la entidad
- Asociación de los archivos digitalizados al expediente correspondiente dentro del sistema o base de datos.
- Uso de nomenclatura estandarizada para el nombre de los archivos digitales.
- Carga y registro de la información en el sistema de gestión documental o repositorio definido por la entidad.

d) Control de calidad

- Dada la alta carga de procesamiento diario sustentada en la capacidad operativa, el control de calidad se realizará de manera continua sobre el 100% de los expedientes e imágenes, de forma previa a la presentación de cada entregable.
- El contratista deberá implementar mecanismos de control de calidad sobre el total de los expedientes digitalizados e indexados, verificando la legibilidad, integridad documental, correspondencia entre el soporte físico y digital, así como la consistencia de la información registrada.
- Legibilidad e Integridad: Imágenes legibles, con orientación correcta, sin saltos de página ni distorsiones.
- Correspondencia: Copia fiel entre el expediente físico y el PDF multipágina generado.
- Indexación: Consistencia absoluta de los metadatos registrados en el sistema institucional frente al documento físico. Cualquier producto observado será rechazado y reprocesado por el contratista sin costo adicional.

Los errores identificados durante el control de calidad deberán ser corregidos previamente a la presentación de los productos correspondientes.

La conformidad del servicio se otorgará únicamente respecto de aquellos productos que cumplan los criterios de calidad establecidos en el presente numeral.

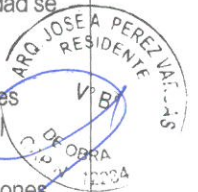
Sin perjuicio del control interno del contratista, la Entidad podrá efectuar verificaciones y revisiones durante la ejecución del servicio.

e) Indicadores de cumplimiento

- Organización documental: 100% de los 210 legajos.
- Digitalización: 100% de los 7,500 expedientes.
- Registro e indexación: 100% de los 7,500 expedientes

4.2. Consideraciones técnicas

- Toda la información generada será propiedad exclusiva de la entidad.
- El proveedor deberá garantizar la confidencialidad de la información contenida en los documentos objeto del servicio, comprometiéndose a:
 - No reproducir ni difundir la información para fines distintos al servicio contratado
 - Adoptar medidas de seguridad para evitar pérdida o filtración de información
 - Entregar toda la información generada al finalizar el servicio.
 - Procedimiento
- La ejecución del servicio se desarrollará de manera secuencial y articulada, comprendiendo las actividades de organización documental, preparación, foliado, digitalización, indexación, control de calidad, conforme a las disposiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.
- Las actividades podrán ejecutarse de manera concurrente cuando la organización documental previa permita la continuidad de los procesos de digitalización e indexación.
- A fin de no afectar el normal desarrollo de las actividades institucionales ni interferir con las labores del personal de planta, las actividades de organización documental, digitalización e indexación podrán ejecutarse preferentemente en horarios de menor carga operativa, tales como jornada tarde, noche o en horarios previamente coordinados con la Entidad.



- La programación de los trabajos será propuesta por el contratista y coordinada con el responsable designado por la Entidad, garantizando en todo momento la continuidad del servicio y la seguridad de la documentación materia de intervención.

4.3. Plan de trabajo

Plan De Trabajo - Servicio de Clasificación, Archivamiento y Digitalización (30 días)

FASE 1: Planificación, Inducción y Acopio (Días 1 al 3)

- Coordinación técnica e inducción
- Reconocimiento físico y diagnóstico
- Recopilación y traslado interno

FASE 2: Organización, Procesamiento Archivístico y Foliado (Días 4 al 20)

- Revisión, evaluación y depuración
- Clasificación y ordenamiento cronológico
- Limpieza, conservación y reparación
- Armado, foliado y rotulado
- Elaboración del inventario final

FASE 3: Digitalización, Indexación y Control de Calidad (Días 6 al 27)

(Nota: Esta fase inicia al sexto día, una vez que la Fase 2 ya generó el primer lote de documentos organizados).

- Preparación para el escaneo
- Digitalización / Escaneo
- Indexación y registro de metadatos
- Control de Calidad (Continuo)

FASE 4: Cierre, Verificación y Entrega de Productos (Días 28 al 30)

- Consolidación de medios digitales
- Suscripción del Acta de entrega del Inventario y entrega formal de los entregables digitales.

Cronograma Resumen (Días Calendario)

Fase / Actividad Principal	Duración
Fase 1: Planificación y Acopio	Días 1-3
Fase 2: Organización y Archivamiento (210 legajos)	Días 4-20
Fase 3: Digitalización e Indexación / Control de Calidad (7,500 exp.)	Días 6-27
Fase 4: Cierre y Entrega de Productos	Días 28-30

4.4. Recursos a ser provistos por el proveedor:

El contratista será responsable de proporcionar:

- Personal requerido para la ejecución del servicio.
- Computadoras y estaciones de trabajo.
- Equipos de digitalización necesarios.
- Dispositivos de almacenamiento.
- Materiales de oficina

Corrector en cinta, papel bond de colores, binder metálico, archivadores, cinta de embalaje, cinta masking, grapas, lapiceros, lápiz, perforador, engrapadora, saca grapas y otros necesarios para las actividades)

- Insumos para organización documental.
- Software y recursos tecnológicos complementarios.
- Equipamiento adicional requerido para cumplir los plazos y entregables.

El contratista deberá garantizar la disponibilidad permanente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y operativos necesarios para la ejecución integral del servicio y su cumplimiento, sin generar costos adicionales para la Entidad.

4.5. Recursos a ser provistos por la Entidad

La Entidad proporcionará los siguientes recursos para facilitar la ejecución del servicio:



- Acceso a la documentación materia del servicio.
- Espacio físico para la ejecución de actividades.
- Acceso al sistema institucional y repositorio documental.
- Facilidades para la coordinación, supervisión y verificación de los trabajos ejecutados.

4.6. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias
NO CORRESPONDE

4.7. Normas técnicas
DECRETO DE ALCALDIA N°09-2022-A-MPMN
Directiva N°002-2019-AGN/DDPA

4.8. Seguros
NO CORRESPONDE



V. MODALIDAD DE PAGOS

- a) De acuerdo con el objeto contractual y la naturaleza de la prestación, la modalidad de pago es **SUMA ALZADA.**

VI. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)

No corresponde

VII. MUESTRAS (De corresponder)

No corresponde

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde



IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

9.1. REQUISITOS DE CALIFICACION

Requisitos generales:

- Persona natural o jurídica inscrita en el Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente.
- Contar con registró único de contribuyente (RUC) vigente.
- Contar con Código de cuenta interbancaria (CCI)
- Declaración jurada simple de no estar impedida y/o inhabilitado para contratar por el Estado

Equipo mínimo

Se deberá disponer como mínimo del siguiente equipo de trabajo:

- **Coordinador (01):**
 - Formación académica, Profesión: Derecho y/o Gestión Pública y/o Administrador y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Comercial, Bibliotecología, Archivística o carreras afines relacionadas con gestión documental, archivística y/o Administración Pública.
 - Contar con experiencia laboral mínima de dos (02) Años, en el Sector Público y/o Privado.
 - Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año desarrollando actividades de organización documental, gestión documental, archivo, digitalización documental, asistente administrativo o similares en instituciones publicas
 - Cursos o capacitación en gestión archivística, gestión documental o gestión pública.
- **Asistente Técnico (01)**
 - Formación académica: Bachiller Derecho y/o Gestión Pública y/o Administrador y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Comercial y/o carreras afines relacionadas con gestión documental, archivística o administración pública.
 - Contar con experiencia laboral mínima de un (01) Año, en el Sector Público y/o Privado.
 - Contar con experiencia laboral mínima de seis (06) meses en los procedimientos técnicos del manejo del archivo, asistente administrativo, organización documental o similares en instituciones publicas
 - Cursos relacionados con Gestión Archivística, gestión pública
- **Apoyos (02)**

- Formación académica: Técnico o Egresado en Administración y/o Secretariado ejecutivo y/o Contabilidad y/o Asistencia administrativa y/o Asistencia de dirección y gerencia y/o carreras afines relacionadas con gestión documental, archivística o administración pública.
- Contar con experiencia laboral mínima de un (01) Año, en el Sector Público y/o Privado.

La conformación del equipo requerido ha sido determinada considerando el volumen documental objeto del servicio, el plazo de ejecución previsto y las actividades de organización documental, digitalización, indexación, control de calidad y registro de información comprendidas en el alcance de la contratación.

El personal requerido constituye un equipo referencial, pudiendo el contratista incorporar recursos adicionales que considere necesarios para garantizar el cumplimiento oportuno del servicio, sin generar costo adicional para la Entidad.

Acreditación:

- La acreditación del personal clave; se acreditará con copia simple del título profesional, copia de constancias, órdenes de servicio, contratos, certificados de trabajo, u otros documentos, según corresponda.



X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

10.1. Lugar: El presente servicio se realizará en las instalaciones de la entidad, y en coordinación con el área usuaria respecto a algunas actividades para la correcta ejecución del servicio del proyecto: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO Y GESTIÓN TERRITORIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO, DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA".

10.2. Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del presente contrato será de **treinta (30) días calendarios**.

10.3. Inicio del plazo de ejecución: se computará a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.



XI. PRODUCTOS A OBTENER

PRODUCTO	PLAZO
- Reporte final de actividades detalladas durante la ejecución del servicio del punto 4.1 - Acta con el Inventario de los documentos tratados suscrita por el área usuaria y el contratista. Comprende la organización, preparación, limpieza, depuración y conservación preventiva de doscientos diez (210) legajos documentales. - Acta de entrega de los archivos digitales generados correspondientes a siete mil quinientos (7,500) expedientes administrativos en formato PDF. - Acta de reporte de indexación de los siete mil quinientos (7,500) expedientes administrativos - Panel fotográfico de las actividades realizadas en la ejecución del servicio.	Treinta (30) días calendarios contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio, para el único entregable.

La programación de los entregables responde a la secuencia técnica de ejecución del servicio. Las actividades de organización, clasificación, acondicionamiento documental y preparación constituyen etapas previas indispensables para la posterior digitalización e indexación de los expedientes administrativos, razón por la cual los avances físicos y digitales se presentan mediante unidades de medición diferenciadas.

Nota: Los expedientes digitalizados corresponden a los expedientes contenidos dentro de los 210 legajos previamente organizados.

XII. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por el residente del Proyecto "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO Y GESTIÓN TERRITORIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO, DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA". en el plazo máximo de 07 días, computados desde el día siguiente de producida la recepción de la prestación del servicio

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA 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 ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

- Carta del proveedor solicitando conformidad.
- Reporte de actividades realizadas del numeral 4.1
- Acta de entrega del Inventario de doscientos diez (210) legajos documentales organizados y preparados
- Digitalización de los siete mil quinientos (7,500) expedientes administrativos en formato PDF (CD Y/O USB)
- Reporte de la indexación de los siete mil quinientos (7,500) expedientes administrativos
- Panel fotográfico
- Comprobante de pago.
- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el responsable del proyecto "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO Y GESTIÓN TERRITORIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO, DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA" y VB° del inspector en el (-anexo 08).

NOTA: El contratista deberá presentar la documentación correspondiente al producto entregable a través de **MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD** sito en **Calle Ancash 275, Moquegua 01051.**

XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

13.1. Formas de pago:

La ENTIDAD realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en **PAGO ÚNICO**, 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.

ENTREGABLE	DESCRIPCION	PLAZO	% DE PAGO
ÚNICO ENTREGABLE	- Reporte de actividades realizadas del numeral 4.1 - Acta de entrega del Inventario de doscientos diez (210) legajos documentales organizados y preparados - Digitalización de los siete mil quinientos (7,500) expedientes administrativos en formato PDF (CD Y/O USB) - Reporte de la indexación de los siete mil quinientos (7,500) expedientes administrativos - Panel fotográfico de las actividades realizadas en la ejecución del servicio	PLAZO 30 DÍAS CALENDARIOS	100%

13.2. Condiciones de pago:

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La ENTIDAD paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, se deberá considerar la presentación de la documentación requerida en la Cláusula XI. "Conformidad", adicionalmente se adjuntará el comprobante de pago.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Pública.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS



La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de, UN (01) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

XV. PENALIDADES

15.1. Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

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.

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 CONTRATISTA 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 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.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

15.2. Otras Penalidades (De corresponder)

NO CORRESPONDE

XVI. CLÁUSULA GARANTÍAS.

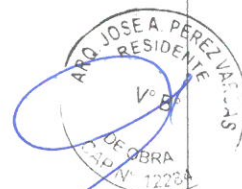
No aplica.

XVII. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

Ejemplo: Cuadro de presentación de riesgos.

N°	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	PROBABILIDAD MUY BAJA: 0.10 BAJA: 0.30 MODERADA: 0.50 ALTA: 0.70 MUY ALTO: 0.90	IMPACTO MUY BAJA: 0.05 BAJA: 0.10 MODERADA: 0.20 ALTA: 0.40 MUY ALTO: 0.80	NIVEL DE RIESGO	CLASIFICACIÓN: (ALTA, MODERADA Y BAJA)
R1	FALTA DE COMUNICACIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN DURANTE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SERVICIO DE CLASIFICACION ARCHIVAMIENTO Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS - ARCHIVAMIENTO, ORGANIZACIÓN, PREPARACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA VINCULADA A ACTIVIDADES CATASTRALES	0.90	0.40	0.36	BAJO
R2	EJECUCION DE LA PRESTACIÓN FUERA DE PLAZO	SERVICIO DE CLASIFICACION ARCHIVAMIENTO Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS - ARCHIVAMIENTO, ORGANIZACIÓN, PREPARACIÓN, DIGITALIZACIÓN E	0.50	0.40	0.20	BAJO



		INDEXACIÓN DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA VINCULADA A ACTIVIDADES CATASTRALES				
R3	RETRAZO EN EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO.	SERVICIO DE CLASIFICACION ARCHIVAMIENTO Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS - ARCHIVAMIENTO, ORGANIZACIÓN, PREPARACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA VINCULADA A ACTIVIDADES CATASTRALES	0.90	0.80	0.72	ALTO
R4	INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	SERVICIO DE CLASIFICACION ARCHIVAMIENTO Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS - ARCHIVAMIENTO, ORGANIZACIÓN, PREPARACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA VINCULADA A ACTIVIDADES CATASTRALES	0.90	0.90	0.81	ALTO

Puntuación de Riesgo (nivel de riesgo): Probabilidad x Impacto¹



XVIII. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, 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 PGE.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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 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, 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 contrato con la ENTIDAD

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XIX. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación. Cualquiera de las partes tiene 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, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

¹ Artículo 128. Gestión de riesgos en bienes y servicios: En la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la DEC realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.



XX. 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 procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122° del Reglamento de la Ley N° 32069

20.1. Resolución de contrato por incumplimiento.

De encontrarse en el supuesto de resolución del contrato por incumplimiento, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122° del Reglamento de la Ley N° 32069

- La parte perjudicada requiere a la otra parte que ejecute la prestación materia de incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el contrato. El plazo para el cumplimiento de la prestación debe ser razonable y no debe ser menor del 10% del plazo del contrato, ítem, o entregable materia de incumplimiento, según corresponda, y en ningún caso puede superar el 15% del plazo del contrato, ítem o entregable materia de incumplimiento.
- Vencidos los plazos establecidos en el literal precedente sin que la otra parte cumpla con la prestación correspondiente, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial.
- La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

Asimismo, la resolución del contrato por incumplimiento no impide el inicio de las acciones pertinentes conforme al procedimiento establecido en los **artículos 87°, 88°, 90° de Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069.**

XXI. SANCIONES:

(El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el literal a) del artículo 90° de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
Arq. JOSÉ A. PEREZ VARGAS
RESIDENTE DE OBRA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
Arq. Roberto César Rimache Sequera
INSPECTOR DE OBRA
CAP. 22616