

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : META: 015
ACTIVIDAD OPERATIVA: C0037 MANTENIMIENTO DE VIAS Y CAMINOS

Denominación de la contratación : SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA GRTC-LL

#	CLÁUSULAS
I	FINALIDAD PÚBLICA La contratación del SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS para el Área de Tesorería, la cual 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: • Ejecutar la organización y clasificación de la documentación de los años 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, generada por el Área de Tesorería, con el propósito de facilitar su transferencia al Archivo Central de la entidad. • Realizar la foliación de los documentos previamente organizados de los años 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021 en estricto cumplimiento de los criterios establecidos en la Directiva N.° 006-2019-AGN/DDPA sobre la foliación de documentos archivísticos en las entidades públicas. • Identificar los documentos mediante la asignación de los códigos correspondientes a la serie documental y al archivo de gestión, de acuerdo con los instrumentos archivísticos vigentes. • Realizar el acondicionamiento de los archivadores de los años 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, mediante su forrado y rotulado, utilizando los formatos establecidos por el Archivo Central de la entidad. • Registrar y consolidar mediante una hoja de cálculo de Excel la información obtenida de los años 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, durante el inventario documental, conforme al formato proporcionado por el Archivo Central. • Preparar y presentar el informe final del servicio, detallando las actividades ejecutadas y los resultados alcanzados. • Cumplir con la entrega de los productos y demás entregables del servicio dentro de los plazos previstos en los presentes Términos de Referencia (TDR).

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 • Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones administrativas, trámite documentario, archivo o funciones afines en entidades públicas y/o privadas. • La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o órdenes de servicio con su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o (iv) cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente la experiencia requerida. C. Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios • Profesional o técnico, acreditado mediante título profesional (acreditado mediante diploma de título profesional o documento equivalente, de acuerdo con las bases del proceso). D. Cursos y/o Conocimientos • Cursos y/o capacitaciones en gestión pública, administración, atención al ciudadano o materias afines. • Conocimientos de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y herramientas informáticas. • Conocimientos en organización documentaria, archivo y procedimientos administrativos.
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 TESORERIA DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES - SITO EN AV. MOCHE N ° 452 DISTRITO DE TRUJILLO PROVINCIA DE TRUJILLO REGION LA LIBERTAD. PLAZO: El plazo de ejecución del presente servicio tendrá una duración de 140 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

IX **ENTREGABLES**

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

Nro	Entregable	Contenido del Entregable
1	PRIMER ENTREGABLE: Dentro de los 28 días calendarios, el cual empieza a computarse el día siguiente de emitida la orden de servicio.	El proveedor deberá presentar un INFORME DETALLADO DE CULMINACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO, en la cual deberá contener el cumplimiento de las actividades indicadas en la Cláusula III ALCANCE DEL SERVICIO del presente documento.
2	SEGUNDO ENTREGABLE: Dentro de los 56 días calendarios, el cual empieza a computarse el día siguiente de emitida la orden de servicio.	El proveedor deberá presentar un INFORME DETALLADO DE CULMINACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO, en la cual deberá contener el cumplimiento de las actividades indicadas en la Cláusula III ALCANCE DEL SERVICIO del presente documento.
3	TERCER ENTREGABLE: Dentro de los 84 días calendarios, el cual empieza a computarse el día siguiente de emitida la orden de servicio.	El proveedor deberá presentar un INFORME DETALLADO DE CULMINACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO, en la cual deberá contener el cumplimiento de las actividades indicadas en la Cláusula III ALCANCE DEL SERVICIO del presente documento.
4	CUARTO ENTREGABLE: Dentro de los 112 días calendarios, el cual empieza a computarse el día siguiente de emitida la orden de servicio.	El proveedor deberá presentar un INFORME DETALLADO DE CULMINACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO, en la cual deberá contener el cumplimiento de las actividades indicadas en la Cláusula III ALCANCE DEL SERVICIO del presente documento.
5	QUINTO ENTREGABLE: Dentro de los 140 días calendarios, el cual empieza a computarse el día siguiente de emitida la orden de servicio.	El proveedor deberá presentar un INFORME DETALLADO DE CULMINACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO, en la cual deberá contener el cumplimiento de las actividades indicadas en la Cláusula III ALCANCE DEL SERVICIO del presente documento.

X **CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada por la OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES LA LIBERTAD, 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 comunica al proveedor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de dos (02) días. Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la DEC puede otorgar al proveedor periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde 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.

XI	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 proveedor. 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 • 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 respectivo entregable. • Comprobante de pago autorizado por SUNAT, emitido con la condición 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 la GRTC-LL: http://grtclalibertad.gob.pe/mpv/login
XII	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, pasará a propiedad del GRTC-LL. El/La proveedor 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.
XIII	RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR NO APLICA
XIV	RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES NO APLICA
XV	CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS NO APLICA
XVI	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.

XVII	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 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 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.
XVIII	OTRO TIPO DE PENALIDADES NO APLICA
XIX	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. 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.
XX	SANCIONES NO APLICA

XXI	OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN A la suscripción de este contrato, el proveedor 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 proveedor 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 proveedor 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 proveedor se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de conducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución de la orden de servicio con LA ENTIDAD CONTRATANTE. 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 de la presente orden de servicio.
XXII	APLICACIÓN SUPLETORIA NO APLICA
XXIII	MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO NO APLICA
XXIV	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.
XXV	OTROS De corresponder, se deberá precisar que el GRTC-LL tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. A solicitud del área usuaria, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá al GRTC-LL para obtener esos derechos.

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria