



## ANEXO N°01

### TÉRMINO DE REFERENCIA

### PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL.

#### 2. ÁREA USUARIA

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

LA CONTRATACION DEL SERVICIO REQUERIDO COADYUVARÁ CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADA A TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL.

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATAR EL SERVICIO PARA LA CONTINUIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERADOS POR LOS USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN, ASI COMO PARA LA OPERATIVIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL, EN RELACIÓN A LA BUSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN.

#### 5. ACTIVIDAD DEL POI

ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO.

#### 6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

EL SERVICIO CONTEMPLA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- EJECUTAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CIRCULA EN LA MUNICIPALIDAD.
- MANEJO DE MESA DE PARTES DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN Y CORREO INSTITUCIONAL.
- INFORMAR A LOS USUARIOS SOBRE EL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE SUS EXPEDIENTES.
- REALIZAR LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS UBICADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN.
- SALVAGUARDAR TODO EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN, CONFORME A LEY.





## 7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

- a) Requisitos mínimos  
 Registro Nacional de Proveedores (RNP)  
 Registro Único del Contribuyente – RUC (Habido y vigente)  
 Código de cuenta interbancario (CCI)- vinculado al RUC  
 No estar inhabilitado para contratar con el Estado.  
 No contar con impedimento para contratar con el Estado.  
 No incurrir en nepotismo.  
 No contar con Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM).
- b) Formación académica  
 ESTUDIOS TECNICOS CONCLUIDOS: TECNICO EN ADMINISTRACION, TECNICO EN CONTABILIDAD, TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA, O CARRERAS A FINES.  
*Alternativa: Estudios concluidos en alguna ocupación.*  
 Se acreditará con constancia y/o certificado.
- c) Experiencia  
*Experiencia General:* Experiencia de mínimo 04 años (Sector público o privado).  
*Experiencia Específica:* Experiencia de mínimo 01 año en sector público, brindando el servicio en Trámite Documentario y Archivo Central.  
 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.
- d) Capacitación  
 Curso o diplomado de Ofimática (mínimo 200 horas académicas)  
 Se acredita con certificado, diploma y/o constancia.

## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN

EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE SERVICIO ES DE **SEIS ENTREGABLES**, DESDE JULIO HASTA DICIEMBRE DEL 2025, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO, DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE CRONOGRAMA:

NRO. ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	IMPORTE
Primer entregable	La presentación será a los 31 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Segundo entregable	La presentación será a los 62 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Tercer entregable	La presentación será a los 92 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Cuarto entregable	La presentación será a los 123 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	





Quinto entregable	La presentación será a los 153 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Sexto entregable	La presentación será a los 175 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	

(\*) Cabe precisar que, si el día de la presentación del entregable vence en día no hábil, será presentado en el último día hábil de culminado el servicio.

## 9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN, EN LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL, EL LOCADOR NO ESTÁ SUJETO A HORARIO LABORAL, NI SUBORDINACIÓN ALGUNA.

## 10. ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentado en medio *físico* con el sustento correspondiente, a través de mesa de partes de la institución.

NRO. ENTREGABLE	CONTENIDO
Primer entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.
Segundo entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.
Tercer entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.
Cuarto entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.
Quinto entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.
Sexto entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.





## 11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Oficina de Secretaría General, 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.

## 12. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL LOCADOR en SOLES, en pagos parciales, 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.

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.

## 13. PENALIDADES

### PENALIDAD POR MORA (OBLIGATORIO)

Se aplicará al CONTRATISTA la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

## 14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

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 de la Entidad Contratante. 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.

## 15. GARANTÍAS

De conformidad con el art. 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento: No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

- a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...)

## 16. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO





**"SARÍN, TIERRA DONDE NACIÓ EL CREADOR DE LA MARINERA NORTEÑA"**  
 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.

### 17. 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.

### 18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

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.

### 19. GESTIÓN DE RIESGOS

Se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso c) del artículo 6 de la Ley N°32069 "Ley General de Contrataciones Públicas", para su aplicación.

  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARÍN  
 Abog. Maryori Kyara Villafuerte Yupanqui  
 JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

