

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : AREA DE ARCHIVO CENTRAL

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : Meta: 015
Actividad Operativa: C0023 CONTRATACION DE SERVICIOS

Denominación de la contratación : SERVICIO DE ORGANIZACION DE DOCUMENTOS

#	CLÁUSULAS
I	FINALIDAD PÚBLICA <i>La contratación de SERVICIO DE ORGANIZACION DE DOCUMENTOS para el Archivo Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad, busca desarrollar y cumplir oportunamente las actividades del Archivo Central, las cuales se encuentran establecido en el Plan Anual de Trabajo Archivísticos Periodo 2026.</i>
II	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN Contratar el SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LA LIBERTAD, con el objetivo de brindar asistencia técnica en la organización, clasificación, ordenamiento, identificación, inventario, conservación y control de la documentación archivística, contribuyendo a la adecuada administración, custodia y disponibilidad de los documentos que conforman el acervo documental de la entidad, garantizando el cumplimiento oportuno de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Periodo 2026, en concordancia con la normativa vigente del Sistema Nacional de Archivos y demás disposiciones aplicables a la gestión documental en el sector público.
III	ALCANCE DEL SERVICIO - Realizar el Ordenamiento y Clasificación de los paquetes de recibos de pagos por concepto de Trámites de Obtención de Licencias de Conducir comprendidos durante el Periodo 2014 al 2018. - Realizar el rotulado y la Identificación a los paquetes mediante códigos asignado para la serie documental. - Realizar en Archivo Excel, el registro de inventario detallado de la información de cada paquete. - Ubicar los paquetes en los espacios asignados, de manera ordenada y conforme lo establece el Archivo Central. - Elaborar un informe final del servicio. - Presentar los entregables dentro de los plazos establecidos en el presente TDR.
IV	REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR a. 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 b. Experiencia -Tener Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado. Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias de trabajo (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia. c. Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios -Secundaria completa (Sustentar con certificado, constancia, Declaración Jurada y/o cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre lo solicitado)

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: En el Área de Archivo Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, ubicado en Av. Moche 452 - Distrito Trujillo - Provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad y de acuerdo a la necesidad del servicio del área usuaria. PLAZO: El plazo de ejecución del presente servicio tendrá una duración de 150 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: hasta los 30 días calendario, el cual empieza a computarse desde el día siguiente de notificada la orden de Servicio.	El proveedor deberá presentar un INFORME DETALLADO DE CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, la cual deberá contener el cumplimiento de las actividades incluidas en el CLÁUSULA III ALCANCE DEL SERVICIO del presente documento.
2	SEGUNDO ENTREGABLE: hasta los 60 días calendario, el cual empieza a computarse desde el día siguiente de notificada la orden de Servicio.	El proveedor deberá presentar un INFORME DETALLADO DE CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, la cual deberá contener el cumplimiento de las actividades incluidas en el CLÁUSULA III ALCANCE DEL SERVICIO del presente documento.
3	TERCER ENTREGABLE: hasta los 90 días calendario, el cual empieza a computarse desde el día siguiente de notificada la orden de Servicio.	El proveedor deberá presentar un INFORME DETALLADO DE CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, la cual deberá contener el cumplimiento de las actividades incluidas en el CLÁUSULA III ALCANCE DEL SERVICIO del presente documento.
4	CUARTO ENTREGABLE: hasta los 120 días calendario, el cual empieza a computarse desde el día siguiente de notificada la orden de Servicio.	El proveedor deberá presentar un INFORME DETALLADO DE CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, la cual deberá contener el cumplimiento de las actividades incluidas en el CLÁUSULA III ALCANCE DEL SERVICIO del presente documento.
5	QUINTO ENTREGABLE: hasta los 150 días calendario, el cual empieza a computarse desde el día siguiente de notificada la orden de Servicio.	El proveedor deberá presentar un INFORME DETALLADO DE CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, la cual deberá contener el cumplimiento de las actividades incluidas en el CLÁUSULA III ALCANCE DEL SERVICIO del presente documento.

X

CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Área de Archivo Central de la Gerencia Regional de Transportes 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 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.
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.
XXV	OTROS PROPIEDAD INTELECTUAL 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