

ANEXO N° 04
FORMATO TERMINOS DE REFERENCIA PARA LOCADORES DE
SERVICIO (TDR LOCACION DE SERVICIO)

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano
ACTIVIDAD DEL POI:	RO.CO.TD.03 "Conservación y organización de la documentación en el Archivo Central del Pliego CONCYTEC, bajo la normatividad del Archivo General de la Nación"
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Servicio de actualización del inventario de documentos de los archivos de gestión custodiados por el Archivo Central del CONCYTEC

1. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

La OGDSC tiene entre sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del CONCYTEC la organización y administración del Archivo Central del CONCYTEC siendo responsable por la seguridad de los documentos; asimismo, requiere asegurar un manejo eficiente y oportuno del acervo documental que se encuentra en custodia del Archivo Central que son de interés tanto de la institución como de los usuarios que deseen ser atendidos sobre alguna información que debe preservar en el tiempo y que además contribuyen al cumplimiento de las funciones de la OGDSC, en beneficio de los administrados del CONCYTEC.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Contratar dicho servicio responde a la necesidad institucional de brindar soporte técnico para la revisión, clasificación y actualización de los inventarios documentales, contribuyendo al adecuado ordenamiento del acervo documentario, la seguridad de la información, el fortalecimiento de la gestión archivística y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de archivos.

La contratación del servicio profesional contribuye con el cumplimiento del PEI y POI vigentes, según el siguiente detalle:

- OEI.06: Fortalecer la Gestión Institucional.
- AEI.06.08: Procesos misionales, estratégicos y de soporte mejorados con el CONCYTEC
- RO.CO.TD.03 Actividad Operativa: "Conservación y organización de la documentación en el Archivo Central del Pliego CONCYTEC, bajo la normatividad del Archivo General de la Nación".

3. DESCRIPCION, CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO (Obligatorio)

Descripción del servicio

Para el cumplimiento del servicio debe considerar el cumplimiento de las siguientes actividades que corresponde a la revisión de cien (100) cajas:

- Ordenar cada uno de los documentos de manera numeral, correlativos contenidos en las cajas para facilitar las búsquedas, uso y conservación de los documentos.
- Clasificar y cambiar de unidad de archivamiento los archivadores de palanca a paquetes y reducir el volumen de las cajas con documentos.
- Verificar la foliación de cada uno de los documentos contenido en las cajas.
- Si los documentos tienen alguna observación detectada reportará ello al Archivo Central para obtener la subsanación que corresponda.
- Rotular y describir las cajas trabajadas para facilitar la ubicación de los documentos.
- Apoyo en la Descripción física y detallada de los documentos en un nivel suficiente que facilite la creación o actualización de la base de datos de inventario para lograr el fácil acceso a los documentos.
- Reportar a la OGDSC cuando sea requerido, el estado de avance de la asistencia brindada para la recepción, revisión, verificación y registro de documentos.

4. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio)

Formación Académica.

- Tener como mínimo nivel educativo de secundaria completa, acreditados con última boleta de pago y/o constancia de estudios

Experiencia General:

- Mínima de dos (2) año en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Específica

- Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público y/o privado en temas Archivísticos y/o administrativos y/o gestión documental, que debe ser acreditado con constancia de trabajo y/o prestación de servicios.

5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO (Obligatorio)

Lugar de prestación del servicio: Para la prestación del presente servicio el locador deberá utilizar las instalaciones de la sede del CONCYTEC, ubicada en Av. Del Aire 485 - San Borja, Lima.; según lo coordinado con el encargado de las funciones de la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano

Plazo de prestación del servicio: La prestación de servicio se desarrollará a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio por el plazo de hasta ciento cuarenta (140) días calendario.

ENTREGABLES (obligatorio)

PLAZOS DE ENTREGA	CONTENIDO
Primer entregable: Hasta 28 días calendarios, contados a partir del día	Informe que contenga lo siguiente: Detalle del resultado de la revisión, recepción, verificación, conformidad de los documentos y actualización del inventario de documentos,

siguiente de notificada la orden de servicio	contenidos en veinte (20) de las cien (100) cajas transferidas Archivo Central durante este periodo.
Segundo entregable: Hasta 56 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	Informe que contenga lo siguiente: Detalle del resultado de la revisión, recepción, verificación, conformidad de los documentos y actualización del inventario de documentos, contenidos en veinte (20) de las ochenta (80) cajas restantes, transferidas al Archivo Central.
Tercer entregable: Hasta 84 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	Informe que contenga lo siguiente: Detalle del resultado de la revisión, recepción, verificación, conformidad de los documentos y actualización del inventario de documentos, contenidos en veinte (20) de las sesenta (60) cajas restantes, transferidas al Archivo Central.
Cuarto entregable: Hasta 112 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	Informe que contenga lo siguiente: Detalle del resultado de la revisión, recepción, verificación, conformidad de los documentos y actualización del inventario de documentos, contenidos en veinte (20) de las cuarenta (40) cajas restantes, transferidas al Archivo Central.
Quinto entregable: Hasta 140 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	Informe que contenga lo siguiente: Detalle del resultado de la revisión, recepción, verificación, conformidad de los documentos y actualización del inventario de documentos, contenidos en veinte (20) de las 20 (20) cajas restantes, transferidas al Archivo Central.

6. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES (obligatorio)

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de Partes Virtual (*): <https://servicios.concytec.gob.pe/mesaPartesDigital/> (*) Se encuentra habilitado durante las 24 horas del día o Mesa de Partes presencial: Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:15 p.m. Lugar: Av. Del Aire 485-San Borja.

7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por el Secretario General previo informe del coordinador(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano – OGDSC.

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

8. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO (Obligatorio)

El pago de la contraprestación se realizará en cinco (5) armadas de montos iguales, previa presentación de los entregables y conformidad del área usuaria.

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del entregable respectivo y presentación del comprobante de pago.

9. PENALIDADES APLICABLES: (Obligatorio)

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

Penalidad por mora: (Obligatorio)

Según el Art. 120 del RLGC, 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 = $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo}$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Otras Penalidades: (De corresponder)

No corresponde

10. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)

La información y material producido bajo las especificaciones técnicas de la presente contratación, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la prestación, pasará a propiedad del CONCYTEC. 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.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos (los) servicio (s) ofertado(s) por un plazo no menor **de un año**, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

12. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564). (Obligatorio)

Son causales de resolución de contrato 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 se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

13. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION (Obligatorio)

En el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del CONCYTEC, comunica tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

Ejemplos:

- a) Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
- b) Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
- c) Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
- d) Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
- e) Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
- f) Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incurso en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
- g) Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
- h) Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
- i) Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
- j) Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?, COMUNÍCANOS.

Notas:

- La denuncia puede ser anónima.
- Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.

- La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

14. GARANTÍAS (obligatorio)

No corresponde

15. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (obligatorio)

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere la Ley General de Contrataciones de Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a estas.

Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, el proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA (obligatorio)

En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias, conforme al artículo 81 de la Ley y el artículo 330 del Reglamento.

17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO (obligatorio)

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente el contrato u orden de servicio en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

18. GESTIÓN DE RIESGOS (obligatorio)

Se deben identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

Firma y sello del responsable del Área Usuaria