



FORMATO N° 04 – TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOCADORES

1. **ÁREA USUARIA:** Dirección Ejecutiva – Secretaria General
2. **ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:** Investigación interdisciplinaria (I+D+i) fortalecida a través de Institutos, Centros y Unidades de Investigación que aporten a la comunidad académica y la sociedad.
3. **CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (*):**
 - a. Programado ()
 - b. No Programado ()

Código	Descripción
071100381698	SERVICIO DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS

4. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Servicio de Descripción de Documentos de Archivo.
5. **FINALIDAD PÚBLICA:** Custodia y conservación de la documentación institucional.
6. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:** Cumplir con las actividades programadas en el Plan de Actividades Operativas PAO 2025, así como las disposiciones que emanan del Archivo General de la Nación (AGN). Asimismo, atender los pedidos y solicitudes de las Direcciones de Línea y Oficinas del INICTEL-UNI.
7. **INDICAR SI ES ACTIVIDAD Y/O PROYECTO:** (En caso de ser proyecto adjuntar estructura de costos y expediente técnico aprobado).
 - a. Actividad ()
 - b. Proyecto de Investigación ()
 - c. Proyecto de Inversión () En caso sea un “Proyecto de inversión”, señalar el código CUI:

8. REGISTRO DE ÍTEM CUBSO:

Nro. CUBSO	Descripción del CUBSO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad de medida	Moneda	Lugar
93151502-00228869	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO	SERVICIO DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS	1	Servicio	Soles	Región: Lima Provincia: Lima Distrito: San Borja

9. **MODALIDADES DE PAGO:**
 - a. Suma alzada ()
 - b. Precios Unitarios ()
 - c. Esquema Mixto ()
 - d. Tarifas ()
 - e. En base a porcentajes ()
 - f. En base a un honorario fijo y una comisión ()
 - g. Pago por consumo ()

10. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

10.1 Actividades a realizar:

- Apoyo a las unidades de organización para la ejecución de las transferencias documentales correspondiente al periodo 2020 – 2024 (soporte papel).
- Apoyo en la digitalización de las series documentales más consultadas.
- Apoyo en la organización del fondo documental del INICTEL-UNI.
- Apoyo en la ejecución del proceso de eliminación documental programado.
- Apoyo en la atención a los requerimientos de información del Archivo Central.
- Apoyo en las coordinaciones con el Archivo General de la Nación (AGN) para la correcta ejecución de las actividades archivísticas programadas en el PATA 2025.
- Apoyo en labores de gestión documental relacionadas con los procedimientos técnicos archivísticos.
- Apoyo en la actualización del inventario topográfico y analítico del Archivo Central.



10.2 Plan de trabajo:

10.3 Seguros: A cuenta del locador.

10.4 Garantía: Durante la ejecución del servicio.

10.5 Corresponde a una consultoría: Sí () No (X)
Para su registro en el SIRICC

11. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

11.1. Formación Académica:

Carrera Profesional Técnica en Archivística: Estudiante (6to. CICLO – TERCIO SUPERIOR).

Curso - Taller de Ofimática (60 horas mínimo)

Curso de Digitalización de documentos de Archivo (60 horas mínimo)

Seminario – Taller de Gestión y Administración de Archivos (20 horas mínimo)

Curso – Taller de Valoración de Documentos – Transferencia y Eliminación de Documentos. (20 horas mínimo)

Curso de Organización de Archivos de Gestión (30 horas mínimo)

Módulo de Gestión Organizativa de Centros de Archivos (900 horas mínimo).

Acreditación: Constancia de estudios emitida por autoridad de la entidad de capacitación técnica, Copia simple de certificados de estudios/conocimientos.

11.2. Experiencia laboral:

Experiencia laboral en Archivos de entidades públicas y/o privadas de 3 años a más

Acreditación: Copia simple de constancias de prestación de servicio u Ordenes de Servicio con su respectiva conformidad por la prestación efectuada.

12. EQUIPAMIENTO, PERMISO, ENTRE OTROS RECURSOS QUE EL LOCADOR NECESITE PARA EJECUTAR EL SERVICIO (De corresponder)

.....

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por un plazo de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

14. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

a. Lugar: INICTEL-UNI - Av. San Luis N.º 1771 – San Borja

b. Plazo de ejecución del servicio: (en días calendario): 90 días calendario contabilizado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

15. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES): (Describir entregable, de corresponder, cuya presentación debe ser en días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden) (a partir del día siguiente de la firma de contrato), según corresponda.

- Primer entregable: Informe de las actividades realizadas a los 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Segundo entregable: Informe de las actividades realizadas a los 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Tercer entregable: Informe de las actividades realizadas a los 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada a la orden de servicio.

16. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:

a. Lugar: INICTEL-UNI – Av. San Luis N° 1771 – San Borja

17. FORMA DE PAGO:

a. Pago Único () b. Pagos Parciales (X)
(Indicar el Detalle de los pagos parciales, de corresponder)

- Primera armada: el 33.3% luego de la conformidad del primer entregable.



- Segunda armada: el 33.3% luego de la conformidad del segundo entregable
- Tercera armada: el 33.4%; luego de la conformidad del tercer entregable.

18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

- a. Dependencia que brindará la conformidad técnica: Informe de Secretaría General.
- b. Dependencia que brindará la conformidad de pago: Secretaria General -Dirección Ejecutiva

19. PENALIDADES POR MORA:

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

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.

20. OTRAS PENALIDADES: (Indicar las penalidades que el área usuaria considere aplicar de acuerdo al tipo de servicio, de corresponder).

21. CLÁUSULAS:

21.1 GARANTÍA:

No se requiere la presentación de garantías, de conformidad con lo previsto en el Artículo 139 el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

21.2 ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

A la emisión de la Orden de Servicio, 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 entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del servicio, 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 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 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 servicio.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución del servicio, otorga al INICTEL-UNI, el derecho de resolver total o parcialmente la ejecución del servicio.

21.3 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Las controversias que surjan durante la ejecución del servicio se resuelven mediante CONCILIACION. Se garantiza 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.

21.4 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato 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 interacción con el mercado.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del servicio, se procederá 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.

21.5 GESTION DE RIESGOS:

Es un proceso dinámico y abarca las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. 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.

San Borja, 30 de abril del 2025

.....
Nombre, firma y sello (Director/Jefe)

(*) Cuando el requerimiento se presente como **NO PROGRAMADO** es requisito indispensable presentar el informe que sustente el pedido, asimismo para todos los requerimientos adjuntar el debido sustento.