

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Servicio de Apoyo Administrativo en el Área de Archivo Central del PETACC

### 1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Área de Archivo Central del PETACC.

### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Desarrollar las actividades de apoyo en temas administrativos en el Área de Archivo Central del PETACC.

### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto del presente servicio es contratar a una persona natural que brinde el SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL DEL PETACC.

El presente servicio se orienta a garantizar que las funciones de Archivísticas en el área de archivo del Proyecto Especial Tambo Ccaracocha se realicen de forma adecuada y oportuna, para lo cual resulta necesario dotar a dicha área de Control de capacidad operativa suficiente y apropiada.

Cabe precisar que el requerimiento se encuentra incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN).

### 4. JUSTIFICACION

El servicio se justifica, en razón que el área de archivo central del PETACC no cuenta con un apoyo para realizar dichas funciones en cumplimiento de las metas programadas para el presente año 2025.

### 5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y RUBRO

Fuente Financiamiento: Recursos Determinados

Rubro: 18. Canon y Sobre canon, Regalías, Renta De Aduanas y Participaciones

Meta: (0002) Administración de Proyectos de Inversión

### 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 6.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

##### 6.1.1 ACTIVIDADES A REALIZAR: son las siguientes:

- Apoyo en la Clasificación de documentos en el Área de Archivo Central
- Apoyo en la búsqueda de documentos Requerido por las diferentes áreas de las oficinas del PETACC que obran en el Área de Archivo Central
- Apoyo en Ordenamiento de Documentos por año de todo el acervo documentario que obran en el Área de Archivo Central
- Apoyo en recepción de documentos en el caso que se requiera
- clasificación de acervo documentario de gestión de la jefatura de obra del año 2023
- clasificación de documento por unidades de gestión
- búsqueda de documentos por orden del jefe del área de archivo

##### 6.1.2. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

- Contar con el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Tener la inscripción vigente en el capítulo servicios del Registro Nacional de Proveedores (RNP).



## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Servicio de Apoyo Administrativo en el Área Central del PETACC

<b>1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO</b>
Área de Archivo Central del PETACC.
<b>2. FINALIDAD PÚBLICA</b>
Desarrollar las actividades de apoyo en temas administrativos en el Área de Archivo Central del PETACC.
<b>3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
<p>El objeto del presente servicio es contratar a una persona natural que brinde el SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA CENTRAL DEL PETACC.</p> <p>El presente servicio se orienta a garantizar que las funciones de Archivísticas en el área de archivo del Proyecto Especial Tambo Ccaracocha se realicen de forma adecuada y oportuna, para lo cual resulta necesario dotar a dicha área de Control de capacidad operativa suficiente y apropiada.</p> <p>Cabe precisar que el requerimiento se encuentra incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN).</p>
<b>4. JUSTIFICACION</b>
El servicio se justifica, en razón que el área de archivo central del PETACC no cuenta con un apoyo para realizar dichas funciones en cumplimiento de las metas programadas para el presente año 2025.
<b>5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y RUBRO</b>
<p>Fuente Financiamiento: Recursos Determinados</p> <p>Rubro: 18. Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta De Aduanas y Participaciones</p> <p>Meta: (0002) Administración de Proyectos de Inversión</p>
<b>6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>
<p><b>6.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b></p> <p><b>6.1.1 ACTIVIDADES A REALIZAR:</b> son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la Clasificación de documentos en el Área de Archivo Central</li> <li>• Apoyo en la búsqueda de documentos Requerido por las diferentes áreas de las oficinas del PETACC que obran en el Área de Archivo Central</li> <li>• Apoyo en Ordenamiento de Documentos por año de todo el acervo documentario que obran en el Área de Archivo Central</li> <li>• Apoyo en recepción de documentos en el caso que se requiera</li> <li>• clasificación de acervo documentario de gestión de la jefatura de obra del año 2023</li> <li>• clasificación de documento por unidades de gestión</li> <li>• búsqueda de documentos por orden del jefe del área de archivo</li> </ul> <p><b>6.1.2. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con el Registro Único de Contribuyentes (RUC).</li> <li>• Tener la inscripción vigente en el capítulo servicios del Registro Nacional de Proveedores (RNP).</li> </ul>



- No estar en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No encontrarse impedido para contratar con el Estado.

## 6.2. PERFIL DEL PROVEEDOR.

### a) Formación Académica

Profesional titulado en la carrera de Administración y/o contabilidad y/o docencia y/o afines.

#### Acreditación:

El Título Profesional será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

### b) Experiencia General

Experiencia laboral general no menor de años (03) años en entidades públicas y/o privadas.

### c) Experiencia Específica

Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en el área de archivo, desempeñando funciones afines como Encargado y/o Responsable y/o asistente administrativo y/o apoyo administrativo.

En el caso de *Experiencia General y Específica* se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

### d) Capacitaciones:

- Curso: Los sistemas administrativos en la administración pública.
- Curso: Office (Word y excel).

Se acreditará con copia simple de constancia, diploma y/o certificado.

### e) Experiencia del postor:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3 VECES A LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: desempeñando funciones afines como Encargado y/o Responsable y/o asistente administrativo en el área de archivo.

#### Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u ordenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado



de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>2</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes con conformidad o constancia de prestación.

**6.3. TIPO DE CONTRATACION:**

**Tipo de Invitación:** Abierta

**Tipo de Evaluación:** por paquete de ítem

**6.4. CRONOGRAMA:**

ETAPA	DIAS Y HORA DE INICIO		DIAS Y HORA DE FIN	
Formulación de Consultas (Electrónico)	1 DIA	00:01 Horas	1 DIA	23:59 Horas
Presentación de cotización (Electrónico)	1 DIA	00:01 Horas	1 DIA	23:59 Horas

**6.5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

El lugar de prestación del servicio podrá ser en las instalaciones del Proyecto Especial tambo Ccaracocha ubicada en la Calle Lambayeque N° 169, Distrito, provincia y departamento de Ica o de forma remota; asimismo, el plazo de la prestación del servicio será de noventa (90) días calendario, que se computará desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

**6.6. ENTREGABLES/PRODUCTOS**

El servicio por contratar se desarrollará a través de tres (03) entregables, indicando el detalle de las actividades desarrolladas, según lo siguiente:

Productos	Descripción	Periodo	Plazo de presentación y/o fecha de entrega
Primero	Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.1 del presente término de referencia	Del día 01 al día 30 del servicio.	Hasta 05 días calendario después del periodo que informa
Segundo	Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.1 del presente término de referencia	Del día 31 al día 60 del servicio	Hasta 05 días calendario después del periodo que informa
Tercero	Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.1 del presente término de referencia	Del día 61 al día 90 del servicio	Hasta 05 días calendario después del periodo que informa

**6.7. CONFORMIDAD:**

La conformidad del servicio será otorgada por el Encargado de archivo central del PETACC, en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario contados desde el día siguiente de la presentación de cada entregable.

La documentación evaluada y los informes emitidos quedaran en custodia del Encargado de archivo central del PETACC, bajo el principio de reserva y confidencialidad, de ser el caso.



<sup>1</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>2</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

**6.8. FORMA DE PAGO**

El pago por el servicio se realiza en tres (03) armadas, según el siguiente detalle:

Entregables N°	Descripción	Plazo de presentación	Monto a Pagar (S/)
01	Primer Informe de las actividades desempeñadas.	Hasta 05 días calendario después del periodo que informa	La tercera parte del monto contractual
02	Segundo Informe de las actividades desempeñadas.	Hasta 05 días calendario después del periodo que informa	La tercera parte del monto contractual
03	Tercer Informe de las actividades desempeñadas.	Hasta 05 días calendario después del periodo que informa	La tercera parte del monto contractual

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en un plazo máximo de diez 10 días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

**6.9. PENALIDADES APLICABLES:**

**6.9.1. PENALIDADES POR MORA:**

En caso de retraso injustificado del proveedor en la entrega del bien o la prestación del servicio, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual de la orden de compra o servicio.

La penalidad calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en Días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores  
para bienes y servicios: F=0.40

**6.9.2. OTRAS PENALIDADES:** No aplica

**6.10. CONFIDENCIALIDAD:**

El proveedor debe indicar mediante declaración jurada la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso y se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros, en caso corresponda.

**6.11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje.

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor a un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

**6.12. DERECHOS Y OBLIGACIONES:**

Los derechos y obligaciones del **CONTRATADO** serán exclusivamente los aquí previstos. Por consiguiente, el **CONTRATADO** no tendrá derecho a recibir de la Entidad que corresponda, ni del Gobierno Regional de Ica, ningún beneficio o bonificación.



El **CONTRATADO** será enteramente responsable por demandas y/o denuncias de terceros relacionadas con actos u omisiones imputables al propio **CONTRATADO** en la ejecución del presente Contrato u Orden de Servicio. En ningún caso, se podrá imputar a la Entidad que corresponda, ni al Gobierno Regional de Ica, alguna responsabilidad en relación con dichas demandas y/o denuncias.

**6.13. CONDICION JURIDICA.**

La Orden de Servicio, sólo podrá celebrarse para el desarrollo de actividades a las Metas y/o Logros de la entidad, no crea ni establece relación jurídico – laboral de dependencia con la Entidad que corresponda, ni con la Oficina de Administración (Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares), Oficina de Planificación y Presupuesto y la Jefatura de Proyecto de la Unidad Ejecutora 1139: Proyecto Especial Tambo Ccaracocha – PETACC,

**6.14. 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 de Contrataciones Públicas. De encontrarse en algunos de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con 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.

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

1. 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.
2. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
3. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
4. 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.
5. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
6. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
7. 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.

El procedimiento de resolución de contrato será conforme al Reglamento de la Ley N° 32069.

**6.15. POSICIÓN DEL CONTRATADO Y SU RELACIÓN:**

Queda establecido que las opiniones y recomendaciones del **CONTRATADO** no comprometen ni a la Unidad Ejecutora 1139: Proyecto Especial Tambo Ccaracocha - PETACC, ni al Pliego 449: Gobierno Regional del Departamento de Ica, quienes se reservan el derecho de formular al respecto las observaciones o salvedades que consideren apropiadas.

**6.16. COMPENSACION POR DAÑOS EN EL SERVICIO:**

La Orden de Servicio, no genera derechos de seguros de vida o de incapacidad o de salud para el **CONTRATADO**.

En caso de incapacidad del **CONTRATADO** para el cumplimiento del presente contrato, las partes acuerdan que el presente contrato quedará resuelto.

El contratado es responsable por los daños y perjuicios a la Entidad que sus actos, omisiones o demora en la atención y/o ejecución de sus servicios pueda causar. La penalidad no enerva esta responsabilidad para cualquier efecto.



**6.17. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:**

La suscripción de este contrato, o formalización de la orden, EL POSTOR 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 POSTOR 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 POSTOR 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 POSTOR 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 contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

**6.18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

**6.19. GESTIÓN DE RIESGOS**

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

**6.20. GARANTÍA:**

Conforme al art. 139° del Reglamento de la Ley N° 32069, 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.

**6.21. ANEXOS:**

No aplica

