

TERMINO DE REFERENCIA N° TDR-09908-2025-MIDAGRI-AGROMERCADO/GG-ACGD

1. ÁREA USUARIA

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una empresa que brinde el Servicio Externo de Administración y Custodia de Cajas del Archivo Central de AGROMERCADO, en un ambiente seguro conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación en la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública” aprobado con Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J y de la Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte papel aprobado con Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J; y de acuerdo a las condiciones mínimas establecidas en los numerales siguientes de la mencionada norma; y el Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

3. FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Mantener el acervo documentario de AGROMERCADO a buen recaudo y en un ambiente seguro, conforme a la norma vigente en materia de archivos, a fin de atender la demanda de la documentación solicitada.

4. ACTIVIDADES

El Servicio de Administración y Custodia de Cajas del Archivo Central de AGROMERCADO, comprende en custodiar las 24 horas del día las cajas de archivo (unidades de conservación) que administra la la Gerencia General en sus funciones de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para lo cual el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

TRASLADO DE CAJAS CON DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE AGROMERCADO:

- El contratista deberá realizar la validación de un estimado de 1,572 cajas de archivo que tienen una medida de 26 cm de ancho x 37 cm de largo x 35 cm de alto.
- La documentación de AGROMERCADO se encuentra en paquetes con su respectivo auxiliar descriptivo, amarradas con pabito y conservadas en sus respectivas cajas de archivo, el proveedor no realizará trasvase de cajas, se mantendrán las cajas provistas por AGROMERCADO.
- La validación de la documentación se hará a nivel de caja de archivo, según la base de inventario elaborado por Atención al Ciudadano y Gestión Documental - ACGD.
- El contratista debe colocar precintos de seguridad numerados a cada una de las cajas de archivo validadas.
- El contratista en coordinación con ACGD realizará la actualización de la Base de Datos con la equivalencia del número de caja y número de precinto de seguridad.
- Continuar custodiando y archivando la documentación de propiedad de AGROMERCADO (antes Sierra y Selva Exportadora - SSE), documentación que se viene custodiando desde el año 2023 conforme a Contrato N° 035-2023-AGROMERCADO-OA-UA/MENORES O IGUALES A 8 UIT, en las instalaciones del contratista; para tal efecto deberá respetar conforme al inventario proporcionado por ACGD: (i) el orden de las cajas; y, (ii) el contenido de la documentación custodiada en las cajas de Archivo; (iii) y su respectivo precinto de seguridad.
- El contratista deberá otorgar las facilidades en sus instalaciones para la disposición del recojo y/o devolución de las cajas de archivo, si la entidad así lo requiriera.

CRECIMIENTO MENSUAL DE CAJAS CON DOCUMENTOS:

La entidad podrá remitir como documentación nueva un estimado de 30 cajas mensuales al Contratista, en caso esta cantidad de cajas no sea ejecutada dentro del mes, podrán ser acumulativas para otro mes que se requiera durante la ejecución del plazo del servicio.

ATENCIÓN DE CAJAS CON DOCUMENTOS:

Considerando que la documentación a custodiar será eventualmente requerida por las Unidades Orgánicas de

AGROMERCADO, se estima el traslado de 06 envíos por mes, en caso no se realicen dichos traslados por mes, éstos podrán ser acumulativos dentro del plazo del contrato. Las atenciones se harán de acuerdo al siguiente detalle:

- 04 Traslados Regulares Mensuales (15 cajas como máximo por traslado).

- 02 Traslados Urgentes Mensuales (06 cajas como máximo por traslado).

AGROMERCADO podrá solicitar la atención de sus documentos de acuerdo a las siguientes formas y horarios a través de Atención al Ciudadano y Gestión Documental:

- Vía correo electrónico: De lunes a viernes de 8:30 AM a 5:30 PM.

- Entrega de documentos: De lunes a viernes de 09:00 AM a 5:30 PM.

- Visita personal a las instalaciones: De lunes a viernes de 9:00 AM a 5:30 PM.

El contratista deberá responder la solicitud de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, como máximo al día siguiente de la solicitud remitida mediante correo electrónico, así también deberá remitir precintos numerados conforme a la cantidad de cajas requeridas.

El contratista deberá brindar las facilidades del caso para el ingreso del personal y movilidad de AGROMERCADO en el caso se requiera para la consulta de documentos en sus instalaciones. El retiro de los documentos se realizará mediante la suscripción del acta de recojo de documentos y la devolución de documentos, mediante el acta de entrega/recepción, realizados únicamente por el personal de ACGD.

La cajas de Archivo con documentación, una vez que la entidad las haya trabajado, se devolverán al contratista, por lo que los traslados de cajas por devolución de documentos deben estar considerados como parte de la modalidad de atención y no como adicionales.

5. ENTREGABLES

Nº	ENTREGABLE
1	Presentación de entregable en PDF conteniendo un informe del servicio mensual de custodia de cajas, los listados actualizados de custodia de cajas de Archivo con documentos debidamente visados y en PDF.
2	Presentación de entregable en PDF conteniendo un informe del servicio mensual de custodia de cajas, los listados actualizados de custodia de cajas de Archivo con documentos debidamente visados y en PDF.
3	Presentación de entregable en PDF conteniendo un informe del servicio mensual de custodia de cajas, los listados actualizados de custodia de cajas de Archivo con documentos debidamente visados y en PDF.
4	Presentación de entregable en PDF conteniendo un informe del servicio mensual de custodia de cajas, los listados actualizados de custodia de cajas de Archivo con documentos debidamente visados y en PDF.
5	Presentación de entregable en PDF conteniendo un informe del servicio mensual de custodia de cajas, los listados actualizados de custodia de cajas de Archivo con documentos debidamente visados y en PDF.
6	Presentación de entregable en PDF conteniendo un informe del servicio mensual de custodia de cajas, los listados actualizados de custodia de cajas de Archivo con documentos debidamente visados y en PDF.

6. PLAZO DE EJECUCION

Veinticuatro (24) meses

7. LUGAR DE LA PRESTACIÓN / EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Sede Central AGROMERCADO / Av. General Trinidad Moran 955-971- Lince-Lima-Lima-Perú

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

a) Empresa especializada en la administración y custodia de documentos.

b) No contar con impedimentos para contratar con el Estado.

c) Contar con Registro Nacional de proveedores.

d) Contar con RUC activo y habido.

9. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES REQUERIDOS PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

El contratista debe contar con un almacén especialmente acondicionado para la custodia de documentos, con las siguientes características y exigencias mínimas: a) El almacén deberá ser de material noble u otro material que permita tener los mismos efectos para la custodia de documentos acorde con la Directiva N° 01-2019-AGN, el cual será utilizado exclusivamente para el almacenamiento de documentos y/o archivos documentales. b) El almacén deberá tener estantería metálica, tanto en su estructura como en la base donde reposarán las cajas. No se permite el uso de material aglomerado como soporte donde reposarán las cajas de documentos por ser inflamables. La estantería debe ser antisísmica. c) El almacén deberá de contar con un sistema de seguridad que cumpla con las normas técnicas peruanas para la prevención y acción de cualquier siniestro. Extintores instalados en cantidad acorde a las normas técnicas y tamaño del almacén. d) El contratista deberá realizar una fumigación del almacén como mínimo dos (02) veces al año, la misma que deberá comprender la aspersión líquida, nebulización, desinfección y desratización. e) El contratista deberá contar con un servicio de seguridad y vigilancia, sistema de CCTV, las cuales deberán grabar las 24 horas del día con un back up de no menos de 30 días calendario. f) El contratista deberá contar con personal para vigilancia permanente de sus almacenes, las 24 horas del día. Dicho servicio, deberá cumplir las normas establecidas por la SUCAMEC. g) El almacén de custodia de documentos deberá cumplir con la normativa de la Municipalidad de su jurisdicción, a nivel de edificaciones y defensa civil. h) El contratista deberá contar con unidades móviles acondicionadas para el traslado de documentos, con dispositivo GPS para el monitoreo permanente de la misma, así como personal uniformado e identificado. La entidad puede realizar en cualquier momento durante la ejecución del Contrato, las supervisiones a los ambientes de custodia para verificar el cumplimiento de los términos de referencia.

10. RECURSOS Y FACILIDADES PROVISTAS POR LA ENTIDAD

No aplica

11. PRECIO / CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO

De acuerdo al mercado

12. MODALIDAD DE PAGO

06 Entregables Mensuales (presentación de informe de servicio mensual)

El pago se realizará en tres (06) armadas de importes iguales, en moneda nacional, con depósito en cuenta interbancaria (CCI), previa presentación del documento solicitado en los entregables, factura electrónica y la conformidad de servicio correspondiente.

13. PENALIDADES

Penalidad por Mora: En ese caso incluye lo siguiente:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día del retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria = $0.10 \times \text{Monto}$

F x Plazo en Días

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F=0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, F=0.25

Tanto el monto como el plazo, se refieren según corresponda, a la Orden, o en caso éste involucre obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

14. RESPONSABLE DE DAR LA CONFORMIDAD

Estará a cargo de la Gerencia General, previo informe técnico favorable y V°B° de la encargada de las Funciones de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, y de existir observaciones, serán notificadas al contratista estableciendo un plazo para que subsane, el cual no puede ser menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días

calendario, dependiendo de la complejidad.

15. MODIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente el orden y/o contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación de la orden o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden que no sea imputable a alguna de las partes o por mutuo acuerdo de las partes, siendo necesario para este último el visto bueno (V°B°) del área usuaria. 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.

16. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver la orden por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación de la orden o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden que no sea imputable a alguna de las partes o por mutuo acuerdo de las partes, siendo necesario para este último el visto bueno (V°B°) del área usuaria. 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.

17. DECLARACIÓN

Para efectos de la presente contratación, se deja en constancia de lo siguiente:

- Los servicios requeridos no pueden ser prestados por el personal de la entidad.
- Los servicios tienen carácter temporal o eventual (no permanente).

18. LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El proveedor del servicio debe cumplir con lo estipulado en la Ley N° 29783 y su Reglamento para la atención del presente requerimiento, de ser el caso.

19. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El proveedor del servicio y la entidad declaran y reconocen que cualquier intercambio de datos personales que podrían contener datos sensibles que pueda producirse entre las partes, en el marco del cumplimiento de la prestación serán sometidas a los principios, medidas y disposiciones previstas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

En caso de que el proveedor del servicio transfiera a la entidad datos personales de sus colaboradores, clientes o de terceros en el marco de la ejecución de la prestación, el proveedor del servicio declara que para ello cuenta con el consentimiento libre, previo, voluntario, expreso, informado e inequívoco de cada uno de los titulares de los datos personales.

El proveedor del servicio, en el marco del cumplimiento de la prestación, podrá proporcionar a la entidad los datos personales de sus colaboradores, clientes o terceros para el tratamiento de los mismos, sin que ello implique la transferencia de los mencionados datos, asumiendo la entidad la condición de encargada del tratamiento de los datos personales proporcionados por el proveedor.

La entidad declara que los datos personales proporcionados al proveedor, así como aquellos generados o recopilados en el marco de la prestación serán tratados de forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

De la misma manera, en caso que la entidad proporcione datos personales o éstos deban ser recopilados o generados por el proveedor, en el marco del cumplimiento de la prestación, el proveedor del servicio declara conocer que asume la condición de encargado del tratamiento y, por tanto, se compromete a no utilizar o tratar los datos personales proporcionados, generados o recopilados con una finalidad distinta a aquella por la que le fueron entregados o por la que son generados o recopilados, así como a no transferirlos o divulgarlos a terceros, con excepción de entidades públicas que lo soliciten en el marco del cumplimiento de sus funciones debidamente sustentadas, o por el Poder Judicial cuando sea solicitado mediante orden judicial correspondiente, debiéndose notificar al Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi) dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el requerimiento. Asimismo, el proveedor de servicio se compromete a que los datos personales proporcionados por la entidad serán tratados de forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, en seguimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

En caso que la entidad y/o proveedor del servicio asuman la condición de encargados del tratamiento de datos personales que se pudieran proporcionar entre sí, se comprometen a conservarlos por el plazo de dos (2) años contados desde la culminación de la finalidad de la prestación, debiendo una vez vencido dicho plazo destruir los datos que se encuentren en su poder o en el de sus colaboradores o funcionarios, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

La entidad y el proveedor del servicio declaran tener conocimiento y adherirse a las disposiciones previstas por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

20. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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 el artículo del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

El/la proveedor/a acepta expresamente que él/ella, su(s) socio(s)a(s), o su(s) representantes(s) no llevará(n) a cabo acciones que están prohibidas por las leyes y otras normas de anticorrupción, así también se obliga(n) a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario(a) o empleado/a gubernamental o cualquier tercero/a relacionado/a con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna. Asimismo, el/la proveedor/a acepta conducirse, durante la ejecución de la prestación con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente, o a través de sus socios(as), accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios(as), asesores/as y personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo N°30 de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas. El/la proveedor/a, socios/as, o su(s) representante(s) se compromete(n) a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; además, de adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. El incumplimiento de las mencionadas cláusulas, durante la ejecución contractual, da derecho a que esta entidad resuelva automáticamente el contrato contenido en una orden de compra u orden de servicio y de pleno derecho, bastando la sola comunicación a el/la proveedor/a, o su(s) representante(s) informando el hecho y que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

21. DISPOSICIONES FINALES

En caso de presentarse aspectos no contemplados en los presentes términos de referencia, se aplicará de manera supletoria el Código Civil, así también como las normas y las leyes pertinentes que puedan ser aplicables.

22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de un (1) año contado a partir de la última conformidad otorgada.

23. TIPO DE INVITACIÓN

ABIERTA

24. JUSTIFICACIÓN DEL TIPO DE INVITACIÓN

No aplica

25. CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIÓN

No aplica

26. DESCRIPCIÓN CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIÓN

No aplica

27. GARANTÍAS

El proveedor será responsable legalmente por cualquier pérdida, daño o extravío de los documentos entregados en custodia por Agromercado, debiendo asumir las consecuencias legales y económicas derivadas de dicho incumplimiento.

28. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes. Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos N°76 y N°77 de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Publicas. El arbitraje será institucional y resuelto por Árbitro Único. LA ENTIDAD señala las instituciones arbitrales siguientes: 1. Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima. 2. Centro de Arbitraje y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú. 3. Cámara de Comercio Americana del Perú - AmCham Perú

29. GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgo de acuerdo con lo establecido en presente contrato, 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 de la contratación. Contratación de servicios: Al igual que en la compra de bienes, se podrían dar comportamientos irregulares como: (i) Favorecimiento indebido, (ii) Acceso a ventajas indebidas y (iii) Conflicto de intereses. (De corresponder el área usuaria, lo detallara en el numeral 4)

30. CLAÚSULA DE CUMPLIMIENTO

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