



**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.

**FINALIDAD PÚBLICA:** El servicio requerido permitirá cumplir con la organización y conservación de la documentación del INICTEL-UNI que representa un importante valor para la institución, y asimismo, brindar un servicio archivístico eficiente para la atención de los usuarios internos y externos.

5. **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.
6. **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: .....

7. **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

8. **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 (  )

9. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

**9.1 Actividades a realizar:**

- Apoyo a las unidades de organización para la ejecución de las transferencias documentales pendientes al periodo 2021-2024 (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 relacionados con los procedimientos técnicos archivísticos.
- Apoyo en la actualización de inventario topográfico y analítico del Archivo Central.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

## INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

### 9.2 Plan de trabajo:

9.3 Seguros: A cuenta del locador.

9.4 Garantía: Durante la ejecución del servicio.

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

### 10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

#### 11.1. Formación Académica:

Carrera Profesional Técnica en Archivística: Estudiante (6to Ciclo).  
Curso o Módulo - Gestión Organizativa del Centro de Archivos (40 horas mínimo)  
Curso o Módulo – Gestión Documental y Archivística (40 horas mínimo)  
Curso – Gestión Documental y Mesa de Partes (40 horas mínimo)  
Curso – Asistente Administrativo (40 horas mínimo)  
Curso o Módulo – Asistencia en Ofimática (60 horas mínimo)

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

#### 11.2. Experiencia laboral:

Acreditación: Experiencia laboral en Archivos de entidades públicas y/o privadas de 1 año a más

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

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

.....

### 12. 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.

### 13. 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.

### 14. 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.

### 15. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:

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

### 16. 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.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

## INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

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

### 17. 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

### 18. 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.

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

### 20. CLÁUSULAS:

#### 20.1 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.

#### 20.2 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.

#### 20.3 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.

#### 20.4 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.

#### **20.5 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, 20 de agosto 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.