

TÉRMINO DE REFERENCIA
PARA CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE COORDINACIÓN DE LABORES TECNICAS ARCHIVISTICAS

2. ÁREA USUARIA

GESTIÓN DOCUMENTARIA E INFORMATIVA

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contratación de cuatro (4) locadores egresados con Bachiller ó con perfil técnico bajo la modalidad de **locación de servicios**, con la finalidad garantizar asistencia técnica. Ello permitirá asegurar el cumplimiento de la normativa archivística administrativa vigente, generando Gestión Documental establecida y orientada a resultados institucionales en materia de Gestión de Archivos.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Generar acciones técnicas archivísticas con informes finales de actividades de gestión administrativa de documentos según la normativa vigente.

5. ACTIVIDAD DEL POI

CORRECTA ORGANIZACIÓN CLASIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRANSFERENCIA Y PROPUESTA DE ELIMINACIÓN

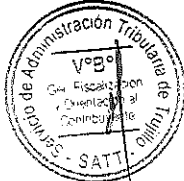
6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Entregable	cantidad diaria	unidad de medida	reporte a la semana	entregable al Mes	Monto a pagar
1°	80	paquetes	400	2000	S/. 1500
2°	80	paquetes	400	2000	S/. 1500

El servicio contempla las siguientes actividades:

- 1) Revisión, Identificación y clasificación de los documentos de poco y mayor movimiento en el archivo Institucional para Ejecutar eliminaciones documentales que cumplieron su plazo de retención en el cuadro de clasificación existente.

 Ordenar expedientes correlativamente tomando en cuenta criterio de tipo numérico alfabético, alfanumérico, código de barra de forma cronológica Organizando la Preparación, embalaje, traslado y ubicación física de documentación hacia espacios designados dentro del Archivo Central.
- 2) Seleccionar e indexar y organizar en paquetes, cajas ó cualquier otro que pueda organizar los documentos para la Ejecucion transferencias documentales para reducir hacinamiento, aplicando procesos de valoración documental
- 3) Distribución, mantenimiento y Rotulación que identifique la documentación Existente.



- 4) Reporte Semanal y Elaboración de su informe mensualmente. Sobre el control sistemático de expedientes y/o documentos administrativos en unidades de conservación (paquetes, cajas, carpetas, legajos).

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

- a) **Requisitos mínimos**
 Registro Nacional de Proveedores (RNP)
 Registro Único del Contribuyente – RUC (Habido y vigente)
 Código de cuenta interbancario (CCI)- vinculado al RUC
 No contar con impedimento para contratar con el Estado
 No contar con Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM)
- b) **Formación académica**
 Con Título Técnico y/o bachiller Profesional en administración/ derecho/contabilidad y afines.
 Con experiencia en su carrera técnica ó Bachiller y/o profesional
 Conocimientos en herramientas de Ofimática (Word, Excel, Power, Point, entre otros).
- c) **Experiencia:** Experiencia no menor de seis meses (6) sector privado y/o público.
Experiencia General: 1 año
- d) **Capacitación:**
 1. Capacitación en función a su carrera acreditado
 2. Con conocimiento en Temas Archivísticos bajo Declaración Jurada
 3. Conocimientos en herramientas de Ofimática (Word, Excel, Power, Point) bajo Declaración Jurada



8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio es de 60 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo al siguiente cronograma:

NRO. ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	IMPORTE
Primer entregable	✓ Diagnóstico de los 20000 mil seiscientos paquetes en la organización y revisión de series documentales conforme al Cuadro de Clasificación Documental para transferencias documentales futuras del archivo central del SATT y la entrega en CD y ruta el control sistemático de	

	<p>expedientes y/o documentos administrativos en unidades de conservación (paquetes, cajas, carpetas, legajos).</p> <p>La presentación será a los 30 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>	<p>S/. 1,500 (mil quinientos y 00/100 soles).</p>
<p>Segundo entregable</p>	<p>Informe de la ejecución de la organización por series documentales conforme al Cuadro de Clasificación Documental vigente para transferencias documentales y eliminaciones del archivo central del SATT, con las evidencias fotográficas del antes y después del proceso, previa evaluación de las áreas pertinentes</p> <p>Mantener el ordenamiento sistemático de expedientes en unidades de conservación (paquetes, cajas, carpetas, legajos).</p> <p>La presentación será a los 60 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>	<p>S/. 1,500 (mil quinientos y 00/100 soles).</p>
<p>TOTAL:</p>		<p>S/. 3.000.00 tres mil 00/100 soles</p>

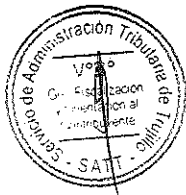


9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO (SATT)

10. ENTREGABLES

NRO. ENTREGABLE	CONTENIDO
<p>Primer entregable</p>	<p>La presentación del informe de actividades será a los 30 días calendarios de suscrito el contrato.</p>
<p>Segundo entregable</p>	<p>La presentación del informe de actividades será a los 60 días calendarios de suscrito el contrato.</p>



11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el responsable del área quien supervisará la correcta ejecución del servicio y revisará los documentos presentados, verificando su calidad tanto en contenido y forma.

La conformidad será emitida dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles de producida la recepción del entregable bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

12. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en **SOLES**, S/. 1,500 (mil quinientos soles y 00/100 nuevos soles).

luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

13. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA (OBLIGATORIO)

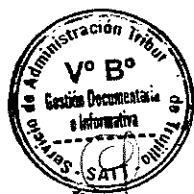
Se aplicará al **CONTRATISTA** la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del GRLL. 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.



14. GARANTÍAS

De conformidad con el art. 114 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias para contrataciones cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480,000.00 soles en el caso de bienes y servicios.

15. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, **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 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.

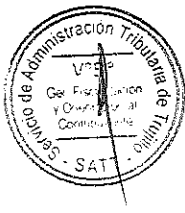
Aunado a ello, **EL CONTRATISTA** se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios 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 de la orden de compra con **LA ENTIDAD CONTRATANTE**.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud de la presente orden de compra.

16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



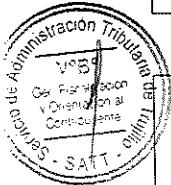
17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, **LAS PARTES** proceden 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.

18. GESTIÓN DE RIESGOS

Se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso C) del artículo 6 de la Ley N° 32069 "Ley General de Contrataciones Públicas", para su aplicación.



José Luis Sandoval Penas
ASISTENTE DE GESTIÓN
DOCUMENTARIA (a)
(FIRMA)

ÁREA USUARIA