



Requerimiento

Términos de Referencia

1. Órgano y/o Unidad Orgánica:	Gerencia General								
2. Denominación de la Contratación:	Servicio especializado en archivo y gestión documental para realizar las actividades de los procesos técnicos archivísticos.								
3. Actividad del POI:	Gestión Administrativa.								
I. FINALIDAD PÚBLICA									
Gestionar la documentación del archivo central de la Entidad.									
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN									
La Gerencia General necesita contar con un Servicio Especializado en Archivo y Gestión Documental para realizar los Procesos Técnicos Archivísticos Institucional, que permita ejecutar las actividades archivísticas contempladas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico CONIDA - AF 2025 y Gestionar con el Comité Evaluador (CED-Permanente) CONIDA, Órgano Administrador de Archivos y los responsables del Archivo de Gestión el desarrollo del PATA-2025.									
III. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO									
3.1. Descripción del servicio a contratar									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Cantidad</th> <th>Unidad de Medida</th> <th>Descripción del servicio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>Servicio</td> <td>Servicio Especializado en Archivo y Gestión Documental para realizar las Actividades de los Procesos Técnicos Archivísticos.</td> </tr> </tbody> </table>		Nº	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio	1	1	Servicio	Servicio Especializado en Archivo y Gestión Documental para realizar las Actividades de los Procesos Técnicos Archivísticos.
Nº	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio						
1	1	Servicio	Servicio Especializado en Archivo y Gestión Documental para realizar las Actividades de los Procesos Técnicos Archivísticos.						
3.2. Actividades									
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las acciones correspondientes de setiembre a diciembre para la ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico PATA-2025. Organizar y ejecutar las actividades del Plan de Conservación de Documentos Archivísticos 2025. Gestionar con las Unidades de Organización comprometidas en la Evaluación de los Documentos Temporales, la ejecución del cronograma de Eliminación. Gestionar la elaboración y aprobación del Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de la CONIDA. Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico CONIDA - AF 2026. Gestionar con el CED y las Unidades de Organización la valorización de las series documentales identificadas, a través del llenado de las Fichas Técnicas Series Documentales, que se indican a continuación: 									



Primera Etapa:

Jefatura Institucional.
Gerencia General.
Mesa de Partes.
Archivo Central.
Oficina de Asesoría Jurídica.

Segunda Etapa:

Órgano de Control Institucional.
Oficina de Gestión de la Calidad.
Oficina de Integridad Institucional.
Unidad de Contabilidad y Tesorería.

Tercera Etapa:

Oficina de Planificación y Presupuesto.
Oficina de Gestión de Proyectos.
Oficina de Tecnologías de la Información.
Oficina de Administración General.

3.3. Reglamentos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, reglamentos y demás normas

No aplica para la presente contratación.

3.4. Impacto ambiental

No aplica para la presente contratación.

3.5. Plan de trabajo

No aplica para la presente contratación.

3.6. Seguros

No aplica para la presente contratación.

3.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica para la presente contratación.

3.7.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No aplica para la presente contratación.

3.7.2. Soporte Técnico

No aplica para la presente contratación.

3.7.3. Capacitación y/o entrenamiento

No aplica para la presente contratación.

3.7.4. Garantía del servicio

No aplica para la presente contratación.

3.8. Entregables

El contratista debe entregar a la Gerencia General, un Informe de las actividades realizadas en el plazo señalado en el siguiente cuadro y mediante un informe original o escaneado, debidamente firmado y visado en todas sus páginas:



N°	Entregable	Plazo de entrega
1	Primer Entregable	A los 30 días calendarios de notificado la orden de servicio
2	Segundo Entregable	A los 60 días calendarios de notificado la orden de servicio
3	tercer Entregable	A los 90 días calendarios de notificado la orden de servicio

Importante:

- ✓ Los entregables deberán ser remitidos a través de la mesa de partes de la Entidad:
- ✓ Digital: <https://mpvirtual.conida.gob.pe/mpvirtual/index.html#/registro>
- ✓ Presencial: Calle Luis Felipe Villarán N° 1069 urb. Malibú, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.
- ✓ Los entregables deberán estar debidamente, firmados (manuscrita o digital según artículo 3 de la Ley N° 27269 - Ley de firmas y certificados digitales) y foliados en todas sus páginas.
- ✓ No se aceptarán documentos con firmas pegadas como imagen.

3.9. Lugar y plazo de prestación del servicio

3.9.1. Lugar

El servicio se realizará en la sede central de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA, sito en Calle Luis Felipe Villarán 1069 – San Isidro.

3.9.2. Plazo

El servicio se brindará en un plazo de noventa (90) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

IV. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

4.1. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

La Oficina de Administración General (OGA) de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA, proveerá la material y equipo; así como, la información y documentación necesaria para el desarrollo de las actividades.

4.2. Confidencialidad

El contratista se compromete en mantener en reserva absoluta toda la información en general a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros; el contratista se compromete a no utilizar la información a la que tenga acceso para beneficio propio alguno o para beneficio de terceros en cualquier modalidad y en particular en materia de cooperación.

4.3. Anticorrupción y Antisoborno

El proveedor 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 proveedor 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 proveedor 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 proveedor 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. 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 del presente contrato. 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. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

4.4. Solución de controversia

Todas las controversias que pudieran derivarse entre las partes respecto a la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficiencia contractual serán resueltas mediante un procedimiento de conciliación, conforme a lo establecido en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069.

4.5. 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 y el artículo 122 de su Reglamento.

4.6. Gestión de riesgo

Debido a las condiciones de los servicios y cuantía a contratar, en el marco de lo establecido en el numeral 42.1 del artículo 42 del Reglamento de la Ley 32069, no corresponde efectuar la segmentación para la calificación de la contratación; en ese sentido, no corresponde determinar el proceso de gestión de riesgos para la presente contratación.

(Nota:

Solo se incluirá gestión de riesgo si las condiciones de los servicios así lo requieren.)

4.7. Propiedad intelectual

No aplica a la presente contratación.



4.8. Medidas de control durante la ejecución contractual

El área usuaria verificará el cumplimiento de lo establecido en el requerimiento.

4.9. Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación de los servicios, será otorgada por la Gerencia General de la CONIDA.

4.10. Forma de pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en tres (03) pagos periódicos iguales. Los montos incluyen los impuestos de ley.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de las actividades realizadas (Entregable).
- Informe de conformidad brindada por la Gerencia General.
- Comprobante de pago.
- Acta de conformidad.

4.11. Penalidades aplicables

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no excederá del 10% del monto vigente del contrato.

- **Penalidad por mora:** Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- **Cálculo de la penalidad diaria**

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

Donde:

Monto: monto de la orden de servicio

Plazo de vigencia: en días, desde la recepción de la orden de servicio por parte del contratista hasta el último día del periodo de ejecución del servicio. $F = 0.40$

- **Cálculo de la penalidad a aplicar:**

Penalidad a aplicar: Penalidad diaria x días de retraso

- **Consideraciones generales:**

❖ El monto máximo de la penalidad por mora no superará el diez por ciento (10%) del monto de la contratación o de ser el caso del ítem correspondiente.



- ❖ Esta penalidad se deduce de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final.
- ❖ Superado el monto máximo de la penalidad, la Entidad puede resolver la contratación.

4.12. Responsabilidad por vicios ocultos

No aplica a la presente contratación.

4.13. Anexos

No aplica a la presente contratación.

V. REQUISITO DE CALIFICACIÓN

5.1. Experiencia del postor en la especialidad

Requisito:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 30,000.00 (Treinta Mil Nuevos Soles con 00/100 soles) 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:

- Servicio de gestión documentaria y archivo

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes 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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², 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 de compra con conformidad o constancia de prestación.

5.2. Requisitos del personal

5.2.2. Formación académica

Requisitos:

Bachiller en Administración o Ing. Administrativa.

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante, 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").
² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



Acreditación:

Se acreditará con copia simple de la constancia, grado o título que acredite la formación académica requerida o impresión del portal web del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

5.2.3. Capacitación

Requisitos:

- Ciento veinte (120) horas de capacitación en Modernización del Trámite Documentario y Gestión de Archivos.
- Ciento veinte (120) horas de capacitación en Digitalizaciones de Documentos, Gestión del Trámite Documentario y Archivos Físico.
- Quince (15) horas de capacitación en Interpretación de la Norma Técnica Peruana ISO/IEC 27001:2014.
- Ciento veinte (120) horas de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cuarenta y cinco (45) horas capacitación en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Quince (15) horas de capacitación en Gestión de Riesgo de Seguridad de la Información.
- Veinte (20) horas de capacitación en Sistema Nacional de Archivos y Foliación de Expedientes Administrativos.
- Sesenta (60) horas de capacitación en Administración Documentaria.
- Sesenta (60) horas de capacitación en gestión por procesos.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de la constancia, grado o título que acredite la formación académica requerida o impresión del portal web del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

5.2.4. Experiencia del personal clave

Requisitos:

El personal clave deberá tener una experiencia laboral:

- Un (01) año realizando funciones relacionadas al proceso de Servicio Especializado en Archivo y Gestión Documental para realizar las Actividades de los Procesos Técnicos Archivísticos en el sector público.
- Adicionalmente, deberá haber laborado cinco (5) años realizando labores administrativas.

Acreditación:

La experiencia del personal clave 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 del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y



apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

San Isidro, 10 de setiembre del 2025

USUARIO

JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA