

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Secretaría Administrativa

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de una persona natural para que realice labores de apoyo para el adecuado desarrollo de las actividades del Archivo Central.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la gestión documental, que permita optimizar los procesos archivísticos para la mejora y agilización del servicio documental de la Academia de la Magistratura.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural para que realice labores de apoyo para el adecuado desarrollo de las actividades del Archivo Central, relacionadas con la asistencia física en el ordenamiento del archivo en el traslado de cajas archiveras y documentación en general que obre en el área, la limpieza de los documentos para una mejor conservación, la reprografía de los documentos requeridos, el control de los bienes y suministros asignados, así como la reparación y mantenimiento menores de las instalaciones que forman parte del archivo.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- a) Limpieza de los documentos, extraer objetos y/o útiles que no formen parte de las piezas documentales para una mejor conservación.
- b) Instalar en paquetes de tapa y contratapa, quedando debidamente encajado y rotulado.
- c) Asistencia física en el ordenamiento, traslado y disposición de cajas archiveras y documentación en general que obre en el archivo.
- d) Reprografía (fotocopiado y/o escaneo) de los documentos requeridos.
- e) Control y disposición de los bienes y suministros asignados, así como la reparación y mantenimiento menores de las instalaciones que forman parte del archivo
- f) Apoyo en otras actividades que encargue el Secretario Administrativo.

REQUISITOS

La persona natural a cargo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Secundaria completa
- Ruc Activo y Habido
- RNP vigente
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores administrativas en el sector público o privado.
- No tener incompatibilidad para contratar con el Estado, según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.

6. PLAZO

Desde el primer día hábil siguiente de la fecha de la notificación de la Orden de Servicios que realizará la Subdirección de Logística al correo electrónico señalado por el proveedor y hasta 270 días calendarios, debiendo presentar los siguientes entregables:

- **Primer entregable:** Hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral 5.
- **Segundo Entregable:** Hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral 5.
- **Tercer Entregable:** Hasta los 90 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral 5.
- **Cuarto Entregable:** Hasta los 120 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral 5.

- **Quinto Entregable:** Hasta los 150 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral 5.
- **Sexto Entregable:** Hasta los 180 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral 5.
- **Séptimo Entregable:** Hasta los 210 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral 5.
- **Octavo Entregable:** Hasta los 240 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral 5.
- **Noveno Entregable:** Hasta los 270 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe final de las actividades previstas en el numeral 5.

7. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

Local de la Academia de la Magistratura, Jirón Camaná N.º 669 – Cercado de Lima

8. FORMA DE PAGO Y ENTREGABLES

La prestación del servicio será por el importe total de S/ 18 000.00, el mismo que se pagará en nueve (9) armadas iguales previa presentación de cada entregable descrito en el numeral 6, que deberá contar con la conformidad de la prestación del servicio, adjuntando el comprobante de pago.

9. CONFORMIDAD:

La conformidad de servicios será expedida por la Secretaría Administrativa.

10. PENALIDAD

Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem} \\ \text{F x Plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a 60 días: F=0.40

Para plazos mayores a 60 días: F=0.25

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial podrá resolver el contrato por incumplimiento.

11. NORMAS ANTICORRUPCION

El Proveedor / Contratista acepta expresamente que no se llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales y otras leyes anti corrupción. Sin limitar lo anterior, el Proveedor / Contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el Proveedor / Contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

12. NORMAS ANTI SOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de contrataciones del Estado, Ley N° 30225, del artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas a través de los canales dispuestos por la entidad.