

TERMINOS 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 servicio para el desarrollo de procesos archivísticos en el Archivo Central de la Academia de la Magistratura.

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 desarrollo de procesos archivísticos de los documentos emitidos por la Sub Dirección de Recursos Humanos de los años 1996 - 1997 - 1998 – 1999, así como la documentación emitida por la Secretaría Administrativa de los años 2003 – 2004 – 2005 – 2006 – 2007 – 2008 - 2009 que obran en el Repositorio del Archivo Central de la Academia de la Magistratura, además de la atención y control de los requerimientos de documentación que efectúan las áreas usuarias.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

5.1 Con relación a las labores de desarrollo de procesos archivísticos de los documentos emitidos por la Sub Dirección de Recursos Humanos durante los años 1996 - 1997 - 1998 – 1999, así como la documentación emitida por la Secretaría Administrativa de los años 2003 – 2004 – 2005 – 2006 – 2007 – 2008 – 2009 que obran en el repositorio del Archivo Central AMAG:

- a) Organizar los documentos según criterios cronológicos, alfabéticos o números correlativos, dependiendo el tipo documental.
- b) Clasificar e identificar las Series Documentales según las funciones y el área o unidad orgánica productora de la documentación.
- c) Describir los documentos, realizar en Excel un inventario general con el detalle de los documentos organizados.
- d) Conservación de documentos custodiados en el Archivo Central.

5.2 Con relación a la atención y control de los requerimientos de las áreas usuarias de documentación que obra en el Archivo Central:

- a) Búsqueda de documentos solicitados y control del préstamo y retorno mediante matriz digital identificando al usuario receptor.

REQUISITOS

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

- Egresado Técnico o Titulado Técnico en Archivística de la Escuela Nacional de Archivística – Archivo General de la Nación, acreditarlo mediante presentación de constancia de egreso o título técnico.

- Experiencia mínima de (1) año en instituciones públicas.
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Contar con RUC con estado activo y Condición de habido en la SUNAT.
- Poseer Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el OSCE.

6. PLAZO

Desde el primer día hábil siguiente de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio que realizará la Sub Dirección de Logística al correo electrónico señalado por el proveedor y hasta los 300 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 del numeral 5.
- **Segundo entregable:** Hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio conteniendo Informe detallado del avance de las actividades del numeral 5.
- **Tercer entregable:** Hasta los 90 días calendario de iniciado el servicio conteniendo informe detallado del avance de las actividades del numeral 5.
- **Cuarto entregable:** Hasta los 120 días calendario de iniciado el servicio conteniendo informe detallado del avance de las actividades del numeral 5.
- **Quinto entregable:** Hasta los 150 días calendario de iniciado el servicio conteniendo informe detallado del avance de las actividades del numeral 5.
- **Sexto entregable:** Hasta los 180 días calendario de iniciado el servicio conteniendo informe detallado del avance de las actividades del numeral 5.
- **Séptimo entregable:** Hasta los 210 días calendario de iniciado el servicio conteniendo informe detallado del avance de las actividades del numeral 5.
- **Octavo entregable:** Hasta los 240 días calendario de iniciado el servicio conteniendo informe detallado del avance de las actividades del numeral 5.
- **Noveno entregable:** Hasta los 270 días calendario de iniciado el servicio conteniendo informe detallado del avance de las actividades del numeral 5.
- **Décimo entregable:** Hasta los 300 días calendario de iniciado el servicio conteniendo informe detallado del avance de las actividades del numeral 5.

7. LUGAR DE PRESTACIÓN

El servicio se realizará en el Jr. Camaná N°669 – Cercado de Lima.

8. FORMA DE PAGO Y ENTREGABLES

La prestación del servicio será por el importe de S/20,000.00, el mismo que se pagará en diez (10) armadas, previa recepción formal y completa del entregable correspondiente y presentación del comprobante de pago, según el siguiente detalle:

- Primer entregable: S/ 2,000.00 soles.
- Segundo entregable: S/ 2,000.00 soles.
- Tercer entregable: S/ 2,000.00 soles.
- Cuarto entregable: S/ 2,000.00 soles.
- Quinto entregable: S/ 2,000.00 soles.
- Sexto entregable: S/ 2,000.00 soles.
- Séptimo entregable: S/ 2,000.00 soles.
- Octavo entregable: S/ 2,000.00 soles.
- Noveno entregable: S/ 2,000.00 soles.
- Décimo entregable: S/ 2,000.00 soles.

La presentación de los entregables se efectuará de acuerdo a lo descrito en el numeral 6 a través de la Mesa de Partes de la Academia de la Magistratura, sito en Jr. Camaná 669 – Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 09:00 horas hasta las 13:00 horas y desde las 14:00 horas hasta las 16:15 horas, o mediante dirección virtual: <https://sgd.amag.edu.pe/mpv/inicio.do> (en cumplimiento de lo dispuesto en los TÉRMINOS Y CONDICIONES del portal de mesa de partes de la Academia de la Magistratura), con atención a la Secretaría Administrativa con copia a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.

En el caso que hubiese observaciones en los presentables se darán de acuerdo a lo indicado por la Secretaría Administrativa o la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, debiendo realizar el levantamiento de las observaciones de igual manera según lo expuesto en el párrafo líneas arriba.

9. CONFORMIDAD

La conformidad de servicios será expedida por la Secretaría Administrativa previo informe de la Asistente de Archivo y presentación del entregable.

10. PENALIDAD

Si el proveedor no cumple con la presentación de los entregables 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:

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

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 Sub Dirección de Logística y Control Patrimonial podrá resolver el contrato por incumplimiento.

11. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

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 influencia, 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 de 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 medida técnicas prácticas a través de los canales dispuestos por la entidad.

13. CLAUSULA 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.