

TERMINOS DE REFERENCIA

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

"Servicio de Descripción de Documentos de Archivo"

II. FINALIDAD PÚBLICA

Este proceso técnico contribuye para que RENIEC brinde un Servicio Archivístico de calidad del Fondo Documental a la ciudadanía en el marco de las normativas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, a fin de contribuir al logro de objetivos institucionales y metas para la modernización de la gestión.

III. ANTECEDENTES

La Oficina de Gestión Documental, por la información relevante que administra, organiza y conserva en el Archivo Central Institucional, deberá cumplir con sus objetivos y metas programadas, en relación a la ejecución de los procesos técnicos archivísticos. Labores archivísticas operativas, que se ejecutarán, bajo las normativas archivísticas vigentes.

Para lo cual, resulta necesario la contratación de un personal Técnico, para la realización de los procesos técnicos archivísticos.

IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

OBJETIVO GENERAL

Mantener y conservar los documentos producidos y recibidos por el RENIEC el mismo que se custodia y administra en el área de la Oficina de Gestión documental.

OBJETIVO ESPECIFICO

Contar con el servicio de una persona natural que realice el "Servicio de descripción de documentos de Archivo".

V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Durante el plazo de ejecución del servicio el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades.

ACTIVIDADES

Identifica y describe el acervo documentario organizado de un aproximado de 60 metros lineales existente en las unidades de almacenamiento (cajas de archivo) durante el plazo de ejecución del servicio, el cual comprende las siguientes tareas:

- Registrar en una base de datos, la documentación e información organizada, en los inventarios de registro o esquemáticos.
- Registrar la cantidad de folios, de los documentos descritos en la base de datos.
- Signatura y codificar a las cajas de archivo, en orden correlativo y su verificación correspondiente.

VI. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR

El proveedor que realice el servicio deberá poseer la siguiente formación académica.

Formación Académica:

- Mínimo Técnico egresado o egresado universitario en: Archivística, Computación e Informática o Administración o Secretariado o Contabilidad o Economía o Ingeniería Comercial.

Capacitación:

- Seminarios o conferencias o talleres de capacitación en Gestión Documental y Archivos. (03 horas lectivas como mínimo en cada capacitación).

Experiencia:

- Experiencia en general en entidades públicas y/o privadas de dos (02) años.
- Experiencia en labores archivísticas, propias de los procesos técnicos archivísticos, ejecutados en entidades públicas y/o privadas (mínimo 05 meses).

Otros requisitos:

- Declaración Jurada de no impedimento para contratar con el estado peruano.
- Declaración Jurada de responsabilidad
- Declaración Jurada de Servicios.
- Declaración Jurada de Registros de deudores alimentarios morosos
- Declaración Jurada de Registros de deudores de reparaciones civiles.
- Contar con RUC vigente (adjuntar ficha ruc)
- Contar con registro nacional de proveedores RNP (adjuntar registro)

Nota: La persona natural deberá acreditar la formación académica, de corresponder la constancia de egresado, la especialización, experiencia y otros requisitos mediante copia simple al momento de la presentación de su propuesta.

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Lugar El presente servicio se desarrollará en la sede administrativa del RENIEC, sito en Jr. Bolivia N° 109-Lima 1 Torre del Centro Cívico -(sótano 02), Lima.

Para el servicio se deberá seguir las medidas sanitarias establecidas en el marco del presente estado de emergencia sanitaria, para lo cual el proveedor garantizará lo siguiente:

- A la llegada a las instalaciones del RENIEC, el proveedor deberá presentar su certificado de vacunación con las dos dosis para COVID-19 y de refuerzo en la oportunidad que le corresponda.
- El proveedor deberá desinfectar sus manos por 30 segundos, con un gel antibacterial, antes del ingreso a las instalaciones del RENIEC.
- Es obligatorio el uso de mascarillas y/o respiradores que cubran boca y nariz.

Plazo El plazo de ejecución del servicio tendrá una duración máxima de ciento cincuenta y nueve (159) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

VIII. ENTREGABLE DEL SERVICIO

Como parte de las actividades del servicio, definidas en el punto (V), el contratista deberá elaborar y presentar seis (06) informes a la Oficina de Gestión Documental, según el detalle que a continuación se indica:

ENTREGABLES	FECHA DE PRESENTACIÓN
Entregable 1	Primer Informe: En un plazo máximo de 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, debe contener el detalle: Informe de las actividades de la gestión de la descripción de los documentos de Archivo de aproximado 11 ml., mencionado en el Numeral 5, el mismo que será visado por la Oficina de Gestión Documental.
Entregable 2	Segundo Informe: En un plazo máximo de 60 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, debe contener el detalle: Informe de las actividades de la gestión de la descripción de los documentos de Archivo de aproximado 11 ml., mencionado en el Numeral 5, el mismo que será visado por la Oficina de Gestión Documental.

Entregable 3	Tercer Informe: En un plazo máximo de 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, debe contener el detalle: Informe de las actividades de la gestión de la descripción de los documentos de Archivo de aproximado 11 ml., mencionado en el Numeral 5, el mismo que será visado por la Oficina de Gestión Documental.
Entregable 4	Cuarto Informe: En un plazo máximo de 120 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, debe contener el detalle: Informe de las actividades de la gestión de la descripción de los documentos de Archivo de aproximado 11 ml., mencionado en el Numeral 5, el mismo que será visado por la Oficina de Gestión Documental.
Entregable 5	Quinto Informe: En un plazo máximo de 150 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, debe contener el detalle: Informe de las actividades de la gestión de la descripción de los documentos de Archivo de aproximado 11 ml., mencionado en el Numeral 5, el mismo que será visado por la Oficina de Gestión Documental.
Entregable 6	Quinto Informe: En un plazo máximo de 159 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, debe contener el detalle: Informe de las actividades de la gestión de la descripción de los documentos de Archivo de aproximado 05 ml., mencionado en el Numeral 5, el mismo que será visado por la Oficina de Gestión Documental.

IX. CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS

El proveedor deberá presentar el documento de los resultados de su prueba antigénica antes de iniciar sus labores archivísticas. Asimismo, de presentarse algún síntoma que pudiera ser por el COVID-19 en el transcurso de sus actividades deberá realizarse nuevamente la indicada prueba, a fin de descartar esa posibilidad, evitando con ello, el contagio a sus compañeros de trabajo, para ambos casos serán su responsabilidad del proveedor.

El proveedor, en cumplimiento a lo señalado en los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 239-2020/MINSA de fecha 28ABR2020 y modificatorias.

X. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Toda información del RENIEC a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural) sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (artículo 165° del Reglamento).

XI. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida por la Oficina de Gestión Documental quien deberá suscribir el Acta de Conformidad en un plazo de 07 días calendario previa verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales, en concordancia con el artículo 168° del RLCE.

XII. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en forma parcial a la presentación de los entregables, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva en concordancia al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, se realizará en seis (06) armadas de acuerdo al siguiente cuadro:

ENTREGABLE	DIA *	PORCENTAJE DE PAGO
1er entregable	Hasta 30	19 % del monto total
2do entregable	Hasta 60	19 % del monto total

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

3ero entregable	Hasta 90	19 % del monto total
4to entregable	Hasta 120	19 % del monto total
5to entregable	Hasta 150	19 % del monto total
6to entregable	Hasta 159	05 % del monto total

XIII. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la presentación del informe objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173° de su Reglamento, el plazo máximo de responsabilidad del proveedor para esta contratación será de un (01) año, contado a partir de otorgada la conformidad.