

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ORDENAMIENTO Y LIMPIEZA DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO – SATCH

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración.
Actividad del POI:	AOI50026000014 - Administración y preservación del acervo documentario del archivo de la entidad.
Denominación de la Contratación:	Contratación de dos (02) personas naturales para el servicio de ordenamiento y limpieza del Archivo Institucional.

I. FINALIDAD PÚBLICA:

El Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH, es un organismo público cuya función es la administración, fiscalización y recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

El Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo en cumplimiento de la Ley N° 25323-"Ley del Sistema Nacional de Archivos" y la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", debe cumplir con las actividades programadas en el Plan Anual Archivístico del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar el servicio de dos (02) personas naturales para el servicio de ordenamiento y limpieza del acervo documentario de años anteriores en el Archivo Institucional del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, en el marco del desarrollo del Plan Anual de Trabajo Archivístico del SATCH, conforme lo establece la normativa relacionada con la materia.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

El servicio requerido comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Ordenar el acervo documental existente de acuerdo a las indicaciones del Técnico de Archivo.
- Apoyar en la búsqueda de información como parte del ordenamiento del acervo documental de años anteriores.
- Cotejar, encajar y rotular el acervo documental de años anteriores.
- Realizar el aseo y limpieza de la documentación, cajas y ambientes del archivo institucional.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá contar con los siguientes requisitos:

- Estudios secundarios.
- Deseable experiencia laboral en el sector público y/o privado.
- Deseable conocimiento en ofimática.
- No tener impedimento o incompatibilidad para prestar servicios al Estado.
- Curriculum Vitae actualizado y documentado.
- Cuenta bancaria y CCI.

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

a. LUGAR:

El servicio se encontrará bajo la supervisión del Técnico de Archivo Institucional, cuya oficina se encuentra ubicada en el interior del Archivo Institucional, en Av. Calle Juan Cuglievan N° 669 2do piso – Chiclayo.

b. PLAZO:



El servicio será ejecutado en un plazo de hasta ochenta y siete (87) días calendario, contabilizados a partir del primer día hábil siguiente de notificada la orden de servicio, con entregables mensuales.

VI. ENTREGABLES

El proveedor presentará tres (03) entregables por la ejecución del servicio, los cuales deberán ser presentados por escrito, debidamente firmado, ante el Técnico de Archivo Institucional.

Producto	Plazo
1. Primer entregable: Presentación del informe correspondiente al servicio desarrollado	30 días calendario
2. Segundo entregable: Presentación del informe correspondiente al servicio desarrollado	60 días calendario
3. Segundo entregable: Presentación del informe correspondiente al servicio desarrollado	87 días calendario

VII. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el Técnico de Archivo Institucional y comunicada a través de la Oficina General de Administración, en un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego de recepción del informe de actividades.

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará de forma mensual, posterior a la recepción del entregable, previa conformidad emitida por el Técnico de Archivo Institucional a través de la Oficina General de Administración. El valor mensual será de S/ 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 soles).

IX. CONFIDENCIALIDAD

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución del servicio.

Asimismo, el proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones de la Entidad, a los que tenga acceso con motivo del desarrollo del presente servicio. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de toda actividad e información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

X. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XI. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XII. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:



a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad podrá resolver la orden de servicio, o contrato cuando el proveedor, habiendo ejecutado el servicio en el plazo previsto, éste manifiestamente no cumple con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso se considerará como no ejecutada la prestación y podrá procederse con dejar sin efecto la contratación, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.

XIV. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

XV. OBLIGACIONES ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XVI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, cumplirá con los protocolos sanitarios de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares que disponga la Entidad.

XVII. 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.

