

TERMINOS DE REFERENCIA

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

" Servicios para la conservación, seguridad y custodia de documentos"

II. FINALIDAD PÚBLICA

Salvaguardar los Archivos de Gestión de la Institución, mediante la conservación, seguridad y custodia de documentos en el Archivo Central Institucional, con el propósito de custodiar, administrar y servir la información del Fondo Documental del RENIEC, en el marco de las normativas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

III. ANTECEDENTES

La Oficina de Administración de Archivos, 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 Administración de Archivos.

OBJETIVO ESPECIFICO

Contar con el servicio de una persona natural o jurídica que realice el "Servicios para la conservación, seguridad y custodia de la documentación"

V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

ACTIVIDADES

- Verificar y registrar 80 controles de temperatura, mediante el equipo de termohigrómetro, como medida de conservación.
- Revisar y cambiar 70 cajas de archivos donde se ubicará la documentación organizada y sistematizada del repositorio del archivo central institucional. Es preciso señalar que se debe verificar periódicamente el estado de conservación de las instalaciones y estanterías del archivo central institucional, ante posibles filtraciones e inundaciones.
- Revisión periódica, y/o cambio de extintores de agua y polvo químico, para la salvaguarda de los documentos que se conservan en el Archivo Central Institucional.
- Revisión de las luminarias instaladas en el Archivo Central Institucional.
- Brindar apoyo permanente a la coordinadora de seguridad, control y salud en el trabajo del Archivo Central Institucional.

VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

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

Formación Académica:

- Técnico o egresado técnico profesional archivista o estudiantes de VI Ciclo de 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 estar inhabilitado para contratar con el estado peruano
- Contar con RUC vigente (adjuntar ficha ruc)
- Copia de registro nacional de proveedores RNP
- Contar con recibo por honorarios profesionales, de acuerdo a la norma vigente (persona natural) o Factura (persona jurídica)
- Copia de DNI vigente.

Nota: La persona natural deberá acreditar la formación académica, especialización, experiencia y otros requisitos mediante copia simple al momento de la presentación de su propuesta. Del mismo modo de ser persona jurídica deberá acreditar a su personal propuesto de acuerdo a lo solicitado.

VII. ENTREGABLE DEL SERVICIO

Como parte de las actividades del servicio, definidas en el punto (V), el contratista deberá elaborar y presentar cuatro (04) informes 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 los controles de temperatura y de la ubicación de la documentación organizada como medida de mantenimiento y conservación mencionado en el Numeral 5, el mismo que será visado por la Oficina de Administración de Archivos.
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 los controles de temperatura y de la ubicación de la documentación organizada como medida de mantenimiento y conservación mencionado en el Numeral 5, el mismo que será visado por la Oficina de Administración de Archivos
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 los controles de temperatura y de la ubicación de la documentación organizada como medida de mantenimiento y conservación mencionado en el Numeral 5, el mismo que será visado por la Oficina de Administración de Archivos
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 los controles de temperatura y de la ubicación de la documentación organizada como medida de mantenimiento y conservación mencionado en el Numeral 5, el mismo que será visado por la Oficina de Administración de Archivos.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN 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 realizará la toma de temperatura corporal del personal que ingresará los bienes, mediante un termómetro infrarrojo en presencia del representante designado por el RENIEC, para poder ingresar, la temperatura corporal no debe superar los 37.3° C.
- El proveedor y su personal 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 veinte (120) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

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 o jurídica) 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 (Art. 165° del Reglamento).

XI. 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 cuatro (04) armadas de acuerdo al siguiente cuadro:

ENTREGABLE	DIA *	PORCENTAJE DE PAGO
1er entregable	Hasta 30	25 % del monto total
2do entregable	Hasta 60	25 % del monto total
3er entregable	Hasta 90	25 % del monto total
4to entregable	Hasta 120	25 % del monto total

(*) Días contados a partir del día que el Proveedor reciba la orden de servicio.

XII. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida por la Oficina de Administración de Archivos 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.

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.