

“TÉRMINOS DE REFERENCIA – SERVICIOS DE LOCACION DE SERVICIOS”

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ESPECIALISTA EN ARCHIVO PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UE AUTORIDAD PORTUARIA REGIONAL LAMBAYEQUE

1- AREA USUARIA

Gerencia General de la Autoridad Portuaria Regional Lambayeque.

2- OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar a un (01) un profesional Especialista en Archivo a fin de proteger, conservar, organizar y gestionar adecuadamente la información y documentación de la Unidad Ejecutora Autoridad Portuaria Regional Lambayeque. El servicio permitirá asegurar la integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad del acervo documental, en cumplimiento con la normativa archivística vigente y con los principios de eficiencia, integridad y valor público establecidos en la Ley N.° 32069.

El Especialista en Archivo desarrollará actividades orientadas a la implementación de buenas prácticas de gestión documental, que garanticen una administración moderna, transparente y orientada a resultados, contribuyendo de manera directa al fortalecimiento institucional y a la mejora continua de los procesos administrativos de la entidad.

3- FINALIDAD PUBLICA

La Autoridad Portuaria Regional Lambayeque requiere la contratación de un Especialista en Archivo con el propósito de garantizar la protección, conservación y adecuada gestión de la información y documentación de la entidad.

Este servicio es esencial para asegurar la integridad, trazabilidad y disponibilidad del acervo documental, en cumplimiento con las normativas archivísticas nacionales, contribuyendo así a la transparencia, legalidad y eficiencia institucional.

La contratación responde a la necesidad de implementar procesos técnicos archivísticos que permitan organizar, clasificar, conservar y disponer adecuadamente de la documentación, fortaleciendo la capacidad administrativa de la entidad y facilitando la toma de decisiones. Además, este servicio se enmarca en los principios de **necesidad, eficiencia y valor público** establecidos en la Ley N.° 32069, garantizando un uso racional de los recursos públicos orientado al cumplimiento de los fines institucionales.

4- ACTIVIDAD POI

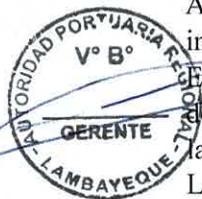
AOI00149600001 - Promoción de Ventajas Económicas y Sociales para la Construcción del Terminal Portuario de Lambayeque.

5- ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio a contratar tiene como finalidad brindar soporte técnico especializado en gestión documental y archivística para proteger, conservar y mejorar la organización del archivo institucional de la Unidad Ejecutora Autoridad Portuaria Regional Lambayeque (APRL). Las actividades a desarrollar serán de naturaleza temporal, técnica y no permanente, conforme lo dispuesto en la Ley N.° 32069.

El/la Especialista en Archivo realizará las siguientes actividades específicas.

Elaborar, ejecutar y controlar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de Archivo de la APRL, conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación.



Coordinar y ejecutar actividades de gestión documental, abarcando archivos físicos y digitales, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Plantear, organizar y dirigir procesos técnicos archivísticos, incluyendo clasificación, ordenamiento y descripción de documentos.

Establecer un sistema eficaz de organización y clasificación de archivos, tanto físicos como digitales, considerando tipo documental, fecha, vigencia y valor institucional.

Elaborar un inventario técnico y detallado de los documentos existentes, que incluya codificación, estado de conservación y ubicación.

Implementar procesos de digitalización de documentos físicos relevantes, así como procedimientos para la migración, resguardo y almacenamiento seguro de archivos digitales.

Ejecutar acciones de conservación preventiva y correctiva de archivos, garantizando su integridad, autenticidad y disponibilidad.

Proponer y aplicar políticas estandarizadas de gestión documental, alineadas con las normas archivísticas nacionales y los lineamientos internos de la APRL.

Elaborar informes técnicos y un informe final, detallando el desarrollo de las actividades, resultados alcanzados y recomendaciones para la mejora continua.

REQUISITOS PARA SER LOCADOR DE SERVICIOS

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el registro correspondiente, salvo las contrataciones menores o iguales a una (1) UIT.
- No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. Para cuyo efecto debe presentar una Declaración Jurada.

FORMACIÓN ACADEMICA: Título Profesional Universitario, Bachiller, o Técnico en Archivística, Bibliotecología, Historia, Administración, Contabilidad, Economía, sociología o afines.

- ✓ **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- ✓ **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** Experiencia no menor de 1 año, igual, similar y/o afines al servicio a brindar.
- ✓ **Cursos y/o Especializaciones:** Contar con capacitación en cursos en normalización archivística, organización documental, gestión pública u otros relacionados a las funciones del puesto no menor de 60 horas.
- ✓ **Conocimiento a nivel básico de ofimática (Word, Excel).**

7- PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Los plazos de prestación del servicio tendrán un plazo de noventa (90) días calendarios partir de la emisión de la Orden Servicio.



8- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será realizado en horarios y lugar dispuesto por el proveedor de servicios y será entregado el producto en las Instalaciones del Local Institucional de la U.E 001496 Autoridad Portuaria Regional Lambayeque, sito en la Calle Arequipa N° 124- Urb. Los Libertadores-Chiclayo.

9- SEGUROS

Deberá presentar al inicio de sus servicios de forma mensual el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), por el periodo de la prestación del servicio.

10- ENTREGABLES

Se emitirá una carta sustentatoria de los servicios realizados al área usuaria, para su respectiva conformidad, al según cuadro adjunto:

N° de Entregables	Plazo de Entregables	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE
1er. Entregable	Hasta los 30 días calendarios contados a partir de la emisión de la Orden Servicio.	<p>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN INICIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Archivo de la APRL, conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación. *Ejecutar y controlar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de Archivo de la APRL, conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación. *Coordinar y ejecutar actividades de gestión documental, abarcando archivos físicos y digitales, de acuerdo con las necesidades de la entidad. *Establecer un sistema eficaz de organización y clasificación de archivos, tanto físicos como digitales, considerando tipo documental, fecha, vigencia y valor institucional. *Elaborar informes técnicos detallando el desarrollo de las actividades, los resultados alcanzados y recomendaciones para la mejora continua.
2do. Entregable	Hasta los 60 días calendarios contados a partir de la emisión de la Orden Servicio.	<p>EJECUCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Plantear, organizar y dirigir procesos técnicos archivísticos, incluyendo clasificación, ordenamiento y descripción de documentos. *Elaborar un inventario técnico y detallado de los documentos existentes, que incluya codificación, estado de conservación y ubicación. *Implementar procesos de digitalización de documentos físicos relevantes, así como procedimientos para la migración, resguardo y almacenamiento seguro de archivos digitales. *Elaborar informes técnicos detallando el desarrollo de las actividades, los resultados alcanzados y recomendaciones para la mejora continua.



3er. Entegable	Hasta los 90 días calendarios contados a partir de la emisión de la Orden Servicio.	<p>CONSERVACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y CIERRE DEL SERVICIO:</p> <p>*Ejecutar acciones de conservación preventiva y correctiva de archivos, garantizando su integridad, autenticidad y disponibilidad.</p> <p>*Proponer y aplicar políticas estandarizadas de gestión documental, alineadas con las normas archivísticas nacionales y los lineamientos internos de la APRL.</p> <p>*Elaborar un informe final, detallando el desarrollo de las actividades, los resultados alcanzados y recomendaciones para la mejora continua.</p>
----------------	---	---

11- AFECTACION PRESUPUESTAL

Meta: 001

Especifica de Gastos: 232911

Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios

12- FORMAS DE PAGO

El pago se realizará después de ejecutada la prestación del servicio y otorgada la conformidad correspondiente en un único pago. Dicho pago se efectuará a través del abono directo en la respectiva cuenta Bancaria del proveedor, a través de su código de cuenta interbancaria (CCI).



La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

13- CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La recepción y conformidad se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el Art.143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual es responsabilidad del Área Usaria, en este caso será dada por la Gerencia General.

14- RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

15- PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

Indicar en caso de retraso injustificado en la prestación del servicio objeto del contrato, se le aplicara una penalidad por cada día de atraso, **hasta por un máximo equivalente al diez por ciento (10%)** del monto del contrato vigente.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{(0.10 \times \text{Monto})}{(F^* \times \text{Plazo vigente en días})}$$

*Donde F tiene los siguientes valores: -

Para servicios: $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación 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. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en las TDR la penalidad a aplicarse.

16- OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

No aplica

17- CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

18- CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

“Resolución de orden de servicio en aplicación de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público”. “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”.

19- RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Servicio por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

20- CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

Declaración del Proveedor

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 o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, 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, participacionistas,





integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

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

21- DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor de servicio no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la Autoridad Portuaria Regional Lambayeque relacionada con los servicios, las actividades u operaciones de la entidad. Toda la información a la que el profesional tuviere acceso, durante o después de la ejecución del presente servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros por parte del profesional, a menos que la Autoridad Portuaria Regional Lambayeque otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del servicio.

22- GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

No aplica.


AUTORIDAD PORTUARIA REGIONAL LAMBAYEQUE
Jorge Gonzalo Contreras Rivas
GERENTE GENERAL

Nombre, firma y sello del responsable

