



TÉRMINOS DE REFERENCIA¹ PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CUSTODIA DE MICROFORMAS CON VALOR LEGAL DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL

1. Denominación de la contratación

Servicio de custodia de microformas con valor legal del tribunal del servicio civil

2. Área técnica estratégica (de corresponder)

Subjefatura de Servicio al Ciudadano (SJSC)

3. Área(s) usuaria(s) y/o dependencia(s) que requiere(n) el(los) servicio(s)

Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (TSC).

4. Finalidad Pública

El servicio requerido tiene por finalidad garantizar la durabilidad e inalterabilidad de la información digitalizada de los expedientes originados en los recursos de apelación remitidos al TSC, para lo cual se debe contratar el servicio de almacenamiento de microformas, con certificado de idoneidad en atención a lo dispuesto en la NTP 392-030- 2-2015.

5. Antecedentes

A través de la Resolución Ejecutiva N° 004-2018-SERVIR-PE, se autoriza al TSC la conversión de documentos recibidos y generados al sistema de Microformas Digitales, razón por la cual se requiere contratar el servicio de almacenamiento de microformas con valor legal que se generan en la Línea de Producción de Microformas Digitales (LPMD) del TSC.

6. Objetivos de la Contratación

6.1. Objetivo General:

Garantizar la inalterabilidad y conservación de las microformas digitales con valor legal que contienen información de los expedientes originados en los recursos de apelación remitidos al TSC.

6.2. Objetivo Específico:

Contar con el servicio de custodia y administración de microformas digitales con valor legal que contienen información de los expedientes de recursos originados en los recursos de apelación remitidos al TSC.

7. Actividad del POI

Actividad Operativa 2.6.1: Resolución de recursos de apelación admitidos

8. Alcance y Descripción del servicio

¹ Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, Artículo 5 Principios Rectores de la Contratación, literal C) **Valor por dinero**: las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Subjefatura de
Comunicaciones e Imagen
Institucional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

El servicio consiste en la custodia y administración de microformas con valor legal que contienen información de los expedientes originados en los recursos de apelación remitidos al TSC, para lo cual debe contar con lo siguiente:

- Ocho (08) gaveteros con capacidad de almacenamiento de 100 microformas cada uno
- Cada gavetero debe contar con dos cerraduras y la llave de una de las cerraduras de cada gavetero debe estar en custodia del TSC.

8.1. Actividades

a) Internamiento de las microformas con valor legal

- La entrega de las microformas se realizará mensualmente o de acuerdo a la necesidad de la Entidad en la sede del microarchivo (bóveda certificada).
- Previo al inicio del servicio, el TSC comunicará mediante correo electrónico institucional la relación del personal que realizará la entrega, solicitud y recepción de las microformas.
- La entrega de las microformas se formalizará con un acta de conformidad en la que se deberá registrar los datos de identificación de las microformas y de quienes participen en dicho acto.

b) Requerimiento de microformas con valor legal

- El acceso o devolución de las microformas, en caso sean requeridas, que pueden ser hasta diez (10) servicios mensuales, serán solicitadas a través del correo electrónico institucional, para lo cual el postor deberá designar a su representante para las respectivas coordinaciones.
- El plazo de entrega de las microformas solicitadas por correo electrónico, debe ser al día siguiente de la fecha de la solicitud, previa coordinación con un representante de SERVIR para la apertura de la gaveta donde se encuentran las microformas.

c) Visitas a las instalaciones de la bóveda certificada

- El TSC en coordinación con el CONTRATISTA, podrá efectuar visitas a las instalaciones donde se ubique la bóveda, a fin de realizar la verificación de la recuperabilidad de las microformas; y, constatar las condiciones de almacenamiento de las mismas de acuerdo a los TDR del servicio y a la propuesta técnica presentada por el postor. Finalizada las pruebas de recuperabilidad y la constatación de las condiciones de almacenamiento, el CONTRATISTA, deberá emitir un acta de inspección con el resultado de la verificación de la recuperabilidad y condiciones de almacenamiento de las microformas, la misma que debe ser suscrita por el representante del CONTRATISTA y del comisionado del TSC en señal de conformidad. Las coordinaciones se realizarán con un día hábil de anticipación.
- En caso se identifique alguna falla en el arranque o visualización de algunas microformas por deficiencia en las condiciones de almacenamiento, ésta debe ser renovada con las mismas características y formalidades de acuerdo a la normatividad correspondiente, en 10 días hábiles desde el día siguiente de la detección de la falla.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Subjefatura de
Comunicaciones e Imagen
Institucional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

8.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

Si el servicio es prestado en forma virtual, el mismo se realizará en el domicilio de EL CONTRATISTA a solicitud de la Secretaría Técnica del TSC.

Para la prestación del servicio en forma virtual, los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán asumidos por EL CONTRATISTA

8.3. Recursos a ser provistos por la entidad

El TSC remitirá a EL CONTRATISTA la información necesaria para el cumplimiento del presente servicio.

8.4. Requisitos del proveedor

Perfil del proveedor:

Persona Natural y/o jurídica que cuente con:

- RUC vigente activo y habido
- Con inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder).
- No estar impedido para contratar con el Estado. Condiciones del proveedor:

- a. El CONTRATISTA deberá contar con el correspondiente certificado de idoneidad técnica vigente para el almacenamiento y custodia de microformas, expedido por la autoridad competente.
- b. Proporcionar un microarchivo (bóveda certificada) que cuente con las condiciones de almacenamiento de microformas conforme a lo establecido en la normativa legal vigente².
- c. Contar con el certificado de calibración de los medios de medición de temperatura y humedad relativa.

Acreditación:

- Los requisitos a. y b., se acredita con copia simple del certificado de idoneidad técnica vigente para el almacenamiento y custodia de microformas, expedido por la autoridad competente.

² El artículo 36° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, aprobado con el Decreto Supremo N° 009-92-JUS, establece que:

- a) Los locales deben ser construidos de material noble y hallarse en perfecto estado de conservación; sus pisos deben ser de concreto, cemento, losetas, u otro material incombustible; su estructura y superestructura no debe tener piezas o materiales susceptible de arder,
- b) Los estantes y archivadores deben ser metálicos o de algún otro material no combustible. Además, deben estar elevados sobre el suelo para que en caso de inundación las bases no sean alcanzadas por el agua,
- c) Condiciones óptimas de ambiente: ventilación, humedad relativa entre 15% y 50 % temperatura máxima 20 grados centígrados.
- d) La puerta debe ser metálica o de reja metálica, con cerraduras de seguridad,
- e) Las llaves y el acceso al archivo se mantienen bajo la responsabilidad compartida de la empresa o notaria que presta el servicio de archivo especializado y la empresa dueña de la documentación. Habrá cerraduras dobles, tanto para aquella como para ésta, de modo que la apertura y acceso requiera la concurrencia de ambas entidades.



- El requisito c., se acredita con copia simple del certificado de calibración de los medios de medición de temperatura y humedad relativa.

8.5. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones del CONTRATISTA donde se ubique la bóveda certificada en lima metropolitana.

Plazo

El plazo de ejecución de servicio es hasta quinientos cuarenta y seis (546) días calendario, que se computarán desde el 1/01/2026.

8.6. Entregable (Resultados esperados)

Informe trimestral del servicio

El entregable, podrá ser presentado a través de los siguientes canales:

MESA DE PARTES DIGITAL: Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL: los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

Debe estar dirigido a la SJSC, debiendo consignar en el asunto el N° del producto o entregable y la orden de servicio correspondiente adjuntando los documentos digitalizados, en formato PDF, los cuales deben de cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Subjefatura de Servicio al Ciudadano (En versión PDF).
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

9. Medidas de control durante la ejecución contractual

Área que coordinará con el proveedor:

El Tribunal del Servicio Civil.



Áreas responsables de las medidas de control:

El Tribunal del Servicio Civil (TSC) se encargará de supervisar y controlar el desempeño del proveedor durante el desarrollo del servicio.

Área que brindará la conformidad:

La conformidad del servicio será emitida por la Subjefatura del Servicio al Ciudadano previo visto bueno del Tribunal del Servicio Civil en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción del entregable.

10. Modalidades de pago

El sistema de pago será a precios unitarios.

El pago se realizará por cada destino domiciliario de acuerdo a la tarifa cotizada por el contratista. La tarifa deberá ser propuesta en función al peso.

El pago se realizará de forma trimestral, después de presentado cada entregable y otorgada la conformidad.

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, ya sea factura o boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

11. Penalidad por mora³

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del componente o expediente que debió entregarse o ejecutarse. La penalidad por mora se aplicará de forma individual a cada remesa con demora de entrega.

³ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.



12. Otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por no cumplir con recibir las microformas en la fecha y hora establecida y/o coordinada previamente.	6% de la UIT vigente a la fecha.	Previo Informe del TSC
2	Por no cumplir con los cuidados de almacenaje de las microformas y que como consecuencia se detecte el deterioro o pérdida durante la prestación del servicio.	10 % de la UIT vigente a la fecha en que se detecte la pérdida o deterioro de la microforma.	Previo Informe del TSC
3	Por no cumplir con la entrega del acta de conformidad de ingreso de microformas a la bóveda del postor.	5 % de la UIT vigente a la fecha en que deban entregar el acta.	Previo Informe del TSC
4	Por no cumplir con la entrega de las microformas solicitadas.	Penalidad diaria 5 % de la UIT vigente a la fecha.	Previo Informe del TSC
5	Por no cumplir con la renovación de la (s) microforma (s) con las formalidades de acuerdo a la normatividad vigente en 10 días hábiles desde el día siguiente de la detección de la falla	Penalidad diaria 5 % de la UIT vigente a la fecha.	Previo Informe del TSC

13. Anticorrupción y Antisoborno

EL POSTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.



Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato⁴.

14. Solución de Controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

15. Resolución del contrato

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la funcionalidad de notificaciones en el módulo de contrataciones menores de la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

16. Gestión de Riesgos

⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

17. Garantías

No aplica

18. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de (1) un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

19. Normativa específica

No aplica

20. Cláusula Antisoborno

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

21. Cláusula de Cumplimiento:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Subjefatura de
Comunicaciones e Imagen
Institucional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.