



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA - 242026<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la contratación

Servicio de sellado de tiempo para la firma digital de documentos administrativos de los aplicativos informáticos: Sistema de Gestión Documental – SGD (L051), Sistema de Casilla Electrónica – SICE (L002) y Casilla Electrónica Institucional SERVIR - CEIS (L036).

### 2. Área usuaria que requiere el servicio

Subjefatura de Tecnologías de la Información.

### 3. Finalidad Pública

Acreditar que los documentos firmados digitalmente por los Sistema de Gestión Documental – SGD (L051), Sistema de Casilla Electrónica – SICE (L002) y Casilla Electrónica Institucional SERVIR - CEIS (L036) existió en un determinado instante de tiempo y que no ha sido alterado desde entonces, así como tener el soporte y mantenimiento del servicio asociado a los procesos relacionados con el sello de tiempo.

### 4. Antecedentes

Mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como un organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del Servicio Civil; y cuenta con la Oficina General de Administración y Finanzas como órgano de apoyo encargado de la administración de los recursos materiales, financieros, la contabilidad, las adquisiciones, la administración documentaria y el archivo central. Asimismo, coadyuva al fortalecimiento de la organización mediante la adecuada gestión de tecnologías de la información y de los recursos informáticos.

En ese sentido, la Subjefatura de Tecnologías de la Información forma parte y contribuye al desenvolvimiento de este órgano de apoyo, y se encarga de asegurar la operatividad de todos los sistemas de información con los que cuenta SERVIR, por lo que es necesario contar con un “Servicio de sellado de tiempo para la firma digital de documentos administrativos, para los aplicativos informáticos: Sistema de Gestión Documental – SGD (L051), Sistema de Casilla Electrónica – SICE (L002) y Casilla Electrónica Institucional SERVIR - CEIS (L036)”.

### 5. Objetivos de la contratación

#### 5.1. Objetivo General

<sup>1</sup>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.



Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos firmados digitalmente por los aplicativos informáticos, con el propósito de mantener la continuidad de las actividades de los usuarios y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, fortaleciendo la confianza en los procesos documentales y la seguridad de la información.

## 5.2. Objetivos Específicos

- Implementar mecanismos robustos de firma digital para los documentos generados por los Sistemas de Gestión Documental (SGD), Casilla Electrónica (SICE) y Casilla Electrónica Institucional SERVIR (CEIS), con el fin de garantizar la integridad y autenticidad de los mismos, asegurando que no hayan sido alterados desde su emisión y que puedan ser verificados en cualquier momento.

## 6. Actividad del POI

Actividad operativa: 4.4.3 ATENCIÓN OPORTUNA DE REQUERIMIENTOS PARA EL APOYO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS - SJTI

## 7. Alcance y Descripción del Servicio

El alcance del Servicio de sello de tiempo para la firma digital de documentos administrativos, para los aplicativos informáticos: Sistema de Gestión Documental – SGD (L051), Sistema de Casilla Electrónica – SICE (L002) y Casilla Electrónica Institucional SERVIR - CEIS (L036), cuyas actividades a realizar incluyen:

### 7.1. Actividades

#### 7.1.1.I. Sellado de Tiempo

##### 7.1.1.1. Característica Funcionales

- Como parte del servicio se debe de brindar cuatrocientos ochenta mil (480,000) sellos de tiempo.
- La vigencia de la disponibilidad de los sellos de tiempo es de 730 días calendario o hasta el consumo total de la cantidad de sellos contratados, lo que ocurra primero.
- Monitoreo de la plataforma del servicio de sello de tiempo 24x7.
- El tiempo incluido en el sello de tiempo debe estar sincronizado con el tiempo UTC.
- La emisión de sellos de tiempo debe realizarse según el estándar RFC 3161.
- El Certificado Digital utilizado en el servicio de sello de tiempo tiene propósito "TimeStamping" o "Sello de tiempo" y tiene que estar acreditado por Indecopi.
- Debe proporcionar la fecha y hora local (hora peruana) es decir UTC-5.
- El servicio debe estar provisto de una fuente de tiempo de alta sincronización (fecha y hora) en Tiempo Universal Coordinado (UTC por sus siglas en inglés).
- El certificado digital utilizado en el servicio de sello de tiempo es emitido por una Entidad de Certificación que se encuentra reconocida dentro del marco de

Indecopi.

- Debe proveer una única dirección URL y servir para consumir el servicio.
- Debe estar en alta disponibilidad y garantizando un mínimo de 99.8%.
- Los sellos de tiempo deben ser realizados con SHA-2 256
- El certificado de sello de tiempo debe usar SHA-2 256 como algoritmo resumen.
- Debe permitir la firma en formato -T.
- Validación desde la TSL de INDECOPI.
- El servicio de sellado de tiempo debe ser generado desde una Autoridad de Sello de tiempo debidamente acreditado ante INDECOPI
- Se debe evidenciar un identificador OID de la política de sellado de tiempo.
- Debe tener la declaración de Servicio de Valor Añadido (SVA) del servicio de sellado de tiempo conforme a la normativa vigente.
- RFC 3628 – Policy Requirements for Time Stamping (TSAs).
- RFC 3151 – Internet x.509 Public Key Infrastructure.
- ETSI TS 102 023 — Time Stamp Protocol, Electronic Signatures and (ESI) Policy Requirements for time stamp authorities.
- ETSI TS 101861 -Time Stamping profile.

#### 7.1.1.2. Características de la consulta para la gestión de sellos de tiempo

- Debe proveerse la URL del servicio de sello de tiempo acreditado con su respectivo usuario y contraseña para autorizar el uso del sello de tiempo.
- Debe proveerse otra URL para el acceso a la consola de gestor de sellos de tiempo donde se pueda revisar el consumo en tiempo real de los sellos de tiempo.
- El servicio de sellado de tiempo y el portal deben estar protegidos por un certificado SSL.

## 7.2. Requisitos para la contratación

### Perfil del proveedor

Persona Natural o Jurídica que cuente con:

- RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- Carta de autorización del fabricante para comercialización en el Perú.
- Resolución Directoral de inscripción en el registro de banco de protección de datos personales del Ministerio de Justicia conforme la Ley N° 29733.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

### Experiencia del proveedor

- Experiencia mínima de cinco (5) servicios en venta o renovación de sello de tiempo en el estado peruano.

#### Acreditación:

Copia simple de la constancia, certificados, contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestra la experiencia requerida.

### Perfil del Personal (de corresponder)

<b>Formación Académica:</b>	Título profesional o Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Computación e Informática y/o Electrónica y/o Industrial y/o Redes y/o Telecomunicaciones. <b><u>Acreditación:</u></b> Copia simple de constancia de Título profesional técnico o bachiller o título profesional.
<b>Experiencia:</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo cuatro (4) años en temas de PKI, firma y certificados digitales, sellos de tiempo, HSM y dispositivos criptográficos en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo cuatro (4) años realizando actividades relacionadas con firma y certificados digitales y/o sello de tiempo. <b><u>Acreditación:</u></b> Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.
<b>Capacitación y/o entrenamiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso, diploma, programa o certificación en Gestión de Proyectos (40 horas)</li><li>Curso de ISO 27001 (32 horas).</li></ul> <b><u>Acreditación:</u></b> Copia simple de constancias o certificados.

### 7.3. Lugar y plazo de prestación del servicio

#### Lugar

La prestación del servicio se realizará de manera virtual o presencial de ser requeridos en las sedes de SERVIR.

**Consideraciones para el servicio de manera presencial:**

El servicio se realizará de manera presencial en las sedes siguientes, previa coordinación con el personal del área.

- Sede Principal: Psje. Francisco de Zela 150 Piso 10 Jesús María.
- Sede ENAP: Av. Cuba 699, Jesús María.
- Sede TSC: Jirón Mariscal Miller 1157, Jesús María.
- Sede Arequipa: Av. Arequipa N° 934, Lima.

**Plazo de prestación del servicio**

El servicio entra en vigencia desde el día siguiente de suscrito el contrato hasta los 365 días calendario o hasta el consumo total de la cantidad de sellos contratados, lo que ocurra primero

**7.4. Entregables**

Entregables	Descripción del entregable	Plazos del entregable
Primer entregable	Primer Informe técnico, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"><li>• Acceso a la plataforma de monitoreo de uso del servicio de sello de tiempo donde se visualice la cantidad contratada.</li></ul>	En un plazo de hasta cinco (5) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Segundo entregable	Segundo Informe técnico, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"><li>• Soporte técnico de los parámetros de configuración para los Sistema de Gestión Documental – SGD (L051), Sistema de Casilla Electrónica – SICE (L002) y Casilla Electrónica Institucional SERVIR - CEIS (L036) para el consumo del servicio de sello de tiempo.</li></ul>	Hasta trescientos sesenta (360) días calendario a partir del día siguiente de la presentación del primer entregable o al día siguiente de cumplido el plazo del primer entregable, lo que ocurra primero.

El entregable, deberá ser presentado a través de uno de los siguientes canales por:

**MESA DE PARTES DIGITAL:** Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes N° Digital – MPD de SERVIR a través del link <https://www.servir.gob.pe/modulo-deorientacion-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 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

El entregable se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de compra, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Subjefatura de Tecnologías de la Información.
- Firma (manuscrita, escaneada o digital)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección

### 7.5. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

### 7.6. Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el contratista queda obligado a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la consultoría, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

### 7.7. Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, 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 hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

## 8. Medidas de control durante la ejecución contractual

### 8.1. Área que coordinará con el contratista:

La Subjefatura de Tecnologías de la Información.

### 8.2. Área responsable de las medidas de control:

La Subjefatura de Tecnologías de la Información.

### 8.3. Área que brindará la conformidad:

La conformidad del servicio estará a cargo del Ejecutivo de la Subjefatura de Tecnologías de la Información.

## 9. Forma de pago

Suma alzada.

El pago se realizará en dos (2) armadas, después de presentado cada entregable y otorgada la conformidad por la Subjefatura de Tecnologías de la Información de acuerdo al siguiente detalle:

- Entregable 1: 30% del monto total del contrato.
- Entregable 2: 70% del monto total del contrato.

Asimismo, el comprobante de pago será emitido en forma electrónica (recibo por honorarios o factura electrónica según corresponda) y remitido en fecha posterior a la conformidad, cuando sea solicitado por la Sub Jefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, a través del correo electrónico institucional adjuntando la suspensión de Renta de Cuarta en los casos que corresponda.

## 10. Penalidad por mora<sup>2</sup>

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 contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

## 11. 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

<sup>2</sup> 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

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 contrato.

## 12. 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.

## 13. Resolución de 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.

#### 14. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados será de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad **otorgada por el área usuaria.**

#### 15. 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](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354), o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe), o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

#### 16. Cláusula de Cumplimiento:

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.