



## TERMINOS DE REFERENCIA

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un Fedatario Juramentado para la Línea de Producción de Microformas Digitales (LPMD) en el Archivo Central y Estación Remota de Mesa de Partes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR implementada y certificada

### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio requerido tiene por finalidad garantizar el proceso de la conversión con valor legal de los documentos originales a Microformas en la LPMD del Archivo Central de SERVIR cumpliendo con los requerimientos legales y técnicos, los cuales poseerán cualidades de durabilidad e inalterabilidad a los documentos originales generados en la Línea central y Estación Remota.

### 3. ANTECEDENTES

- A través de la Resolución Ejecutiva N°192-2017-SERVIR-PE, se autoriza la conversión de los documentos del archivo oficial de la Autoridad Nacional de Servicio Civil al sistema microarchivos, contemplado en el Decreto Legislativo N°681, razón por la cual, se requiere contratar el Servicio de un fedatario Juramentado que garantice el proceso de la conversión con valor legal los documentos originales a Microformas en la LPMD del Archivo Central y Estación Remota. Al efecto, en aplicación del artículo 19 del Decreto Legislativo 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital, cuya aplicación es a toda entidad de la Administración Pública, y de los acápites 6.7.6, 6.11.1 y 6.12.3 de la Norma Técnica Peruana 392.030.2: 2015, se requiere el sello de tiempo y la firma digital de larga duración para la conservación de documentos electrónicos firmados digitalmente y tratar de garantizar la perdurabilidad en tiempo de la firma digital.
- Cabe precisar que, el Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, cuenta con un proceso en curso con el concepto: “Servicio de un Federación Juramentado para la “Línea de Producción de Microformas Digitales (LPMD)” y Estación Remota implementada y certificada de acuerdo al contrato 002-2023-SERVIR con fecha 09/02/2023. La LPMD del Archivo Central de SERVIR cuenta con la Certificación de Idoneidad Técnica para la producir microformas digitales (papel a digital, digital a digital) en cumplimiento de la Norma Técnica Peruana NTP: 392:030-2:2015 emitido por la SGS del Perú. Por lo tanto, se requiere continuar con un nuevo proceso del servicio en mención.

### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

#### 4.1 Objetivo General:

Complementar las acciones de gestión documental electrónica con la virtualización de los documentos de la institución, en el marco del Modelo de Gestión Documental aprobado por Resolución de la Secretaría de Gobierno Digital N.º 001-2017-PCM/SEGDI<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310



## 4.2 Objetivo Específico:

Contratar el servicio de uno (1) Fedatario Juramentado para la Línea de Producción de Microformas Digitales (LPMD) implementada en el Archivo Central y Estación Remota de SERVIR, de manera que actúe como depositario de la fe pública en la conversión de documentos de archivo físico o digital a microformas con valor legal.

## 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

### 5.1 Actividades del Fedatario Juramentado

- a) Conformidad de las microformas digitales.  
El Fedatario Juramentado, emitirá el Acta de Conformidad de las Microformas Digitales y extenderán Testimonios de los Procesos de Producción.
- b) Ingreso de las Microformas al Microarchivo.  
El Fedatario Juramentado o representante de la Fe Pública, supervisara y tomara conocimiento del ingreso al Microarchivo designado por SERVIR de las microformas generadas. De ser necesario, deberá asistir conjuntamente con el personal de SERVIR, al ingreso/salida de las microformas del Microarchivo designado por SERVIR.
- c) El Fedatario Juramentado, en coordinación con el Supervisor de la Línea de microformas del Archivo Central de SERVIR deberá realizar visitas de supervisión a la bóveda certificada de microarchivos, donde se realizará la verificación de soporte de microformas. Asimismo, asesorará e informará el resultado de la visita realizada mediante correo electrónico. Se podrá coordinar la visita de supervisión como mínimo una (1) vez al año.
- d) Apoyar y/o participar de manera presencial en la asesoría, revisión y/o actualización de la documentación necesaria de la LPMD, para las auditorias (interna y externa) y/o inspecciones de la entidad certificadora.
- e) Atender las consultas relacionadas a los documentos creados electrónicamente con firma digital y a las enviadas por SERVIR.
- f) Atender las consultas relacionadas a normas o directivas vigentes relacionado a microformas digitales.
- g) Sustentar la validez de documentos electrónicos con firma digital ante terceras personas o entidades que la requieran.
- h) Autenticar copia de los documentos electrónicos que cuentan con firma digital.  
La cantidad de autenticación de copias de documentos electrónicos dependerá de la necesidad del servicio requerido.
- i) El Fedatario Juramentado o representante de la Fe Pública, debe contar con software de firma digital y certificados digitales, que deben cumplir con los siguientes requerimientos técnicos:
  1. **EL SOFTWARE DE FIRMA DIGITAL**, deberá estar acreditado ante INDECOPI, contar con la funcionalidad de larga duración (LTV) y estar licenciado a nombre del postor o fedatario a cargo del proceso y que permita que los fedatarios puedan firmar en diferentes locaciones y/o sedes de SERVIR, en caso necesario. Además, deberá contar con un verificador de documentos firmados, la documentación deberá ser presentada en su oferta.



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

2. La firma digital no deberá modificar el nombre del archivo ni la extensión PDF del documento electrónico original.
  3. La firma digital debe incluir sello de tiempo acreditado ante INDECOPI.
  4. La firma digital debe cumplir con estándares de seguridad jurídico – informática internacionalmente aceptados, con las estipulaciones especiales aplicables para los Notarios o Fedatarios juramentados informáticos establecidas en la Ley N° 26612 y el Decreto Supremo N° 009-92-JUS modificado y ampliado por el Decreto Supremo N° 001-2000- JUS, y con el artículo 19 del Decreto Legislativo 1412, de forma tal que aseguren a SERVIR su aplicación de acuerdo con la legislación vigente y las normas del INDECOPI.
- j) El Fedatario Juramentado o fedatario informático representante de la Fe Pública, deberá realizar como mínimo una (1) capacitación y/o curso (mínimo dos (2) horas. Al respecto: del curso y/o capacitación debe ser: Interpretación y análisis de la Norma Técnica Peruana NTP: 392.030-2:2015 dirigido al personal de la LPMD, asimismo, deberá efectuar la entrega de materiales de la capacitación (PPT y Video). Dicho curso y/o capacitación, se debe de realizar previa coordinación con el Supervisor de la Línea de Producción de Microformas Digitales de SERVIR.
- 5.2** El fedatario juramentado podrá contar con asistente(s) técnico (s) quien apoyará en las labores al Fedatario Juramentado, además, otras labores adicionales de ser necesario en apoyo a las actividades (operativas y procesos) concerniente en la Línea de Producción de Microformas Digitales.
- 5.3** El proceso de conversión a microformas digitales de papel a digital y digital a digital a realizarse en la LPMD del Archivo Central de SERVIR, desde el Archivo Central y desde la Estación Remota de la Mesa de Partes.
- Los documentos se encontrarán en papel y también en digital. Todos los documentos procesados contarán con metadatos como parte del flujo de producción.
- El rango aproximado es de 2,000 a 10,000 documentos mensuales en formato PDF:
- La cantidad de Papel a Digital es de 30,000 a 40,000 imágenes mensuales aproximadamente.
  - La cantidad de digital a digital es de 30,000 a 105,000 imágenes mensuales aproximadamente.
- 5.4** La documentación para procesar tiene carácter reservado, en consecuencia, deberán participar permanentemente en todas las etapas del proceso de conversión de documentos físicos a microformas, la misma que se realizará bajo su responsabilidad hasta el internamiento en la bóveda certificada de los discos de microforma con valor legal.
- 5.5** El Fedatario Juramentado o representante de la fe pública, deberá asistir de manera presencial toda vez que realice los respectivos controles de calidad y firmas electrónicas de los archivos. Sin embargo, los días que no esté presente, podrá disponer bajo su responsabilidad de uno (1) asistente técnico, para el cumplimiento de las actividades operativas y procesos concernientes



en la Línea de Producción de Microformas Digitales del Archivo Central y en la Estación Remota de Mesa de Partes.

**5.6** Realizar el Control de calidad de las imágenes y metadatos.

**5.7** El Fedatario Juramentado o representante de la Fe Pública, deberá aplicar firma digital de larga duración con sello de tiempo a las imágenes para que sean convertidas a Microformas Digitales. El Archivo Central de SERVIR proporcionará la línea de comunicación a internet para la verificación de la revocación y el sello de tiempo.

**5.8 Realizar el control de calidad del proceso de firma digital.**

El Fedatario Juramentado o representante de la Fe Pública, en coordinación con el Supervisor de la LPMD de SERVIR deberá verificar, que el proceso de firma digital de las microformas digitales se haya realizado íntegra y correctamente.

El método de firma digital que se empleará para la firma de los archivos en formato PDF (modo embebido) y para los archivos electrónicos (word, txt y otro formato diferente al PDF) será coordinado al inicio del servicio.

**5.9 Grabación de microformas digitales.**

Las microformas digitales producidas y que hayan sido incluidas en las Actas de Cierre (archivo PDF) serán grabadas por duplicado en discos ópticos proporcionados por el Archivo Central de SERVIR: el proceso técnico de grabación lo realizará SERVIR.

La estructura del disco óptico es el siguiente:

- Tarjeta de Resolución de Apertura del Medio Portador.
- Acta de Apertura.
- Directorio e Índices de las microformas digitales.
- Archivo de firmas digitales asociados lógicamente a las imágenes firmadas digitalmente por los fedatarios juramentados informáticos.
- Software visor de microformas digitales y verificador de firmas digitales.
- Acta de Cierre del medio portador físico específico.
- Tarjeta de Resolución Final.

Finalizado el proceso de grabación de Microformas Digitales, los discos ópticos quedarán en disposición de la LPMD del Archivo Central de SERVIR para el control de calidad muestral y aceptación, con lo cual quedarán expeditas para su Almacenamiento Certificado.

**5.10** El CONTRATISTA deberá presentar el Informe Técnico de los procesos de micrograbación iniciados y/o concluidos en el mes de servicio y, siempre que el avance en la producción lo permita, entregará también los testimonios de dichos procesos de acuerdo con lo señalado en el artículo 24<sup>2</sup> del Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, aprobado por Decreto Supremo N° 009-92-JUS. El Informe Técnico deberá contener:

<sup>2</sup> Artículo 24 del Reglamento DS N° 681 - En caso de que no se requiera retoma, o una vez realizada ésta, el notario o el fedatario, extenderá el acta de conformidad referida en el Artículo 7, inciso d), de la ley, siguiendo el modelo que aparece en el ANEXO E. Una vez otorgada el acta de conformidad, el notario o el fedatario otorgarán a los interesados los testimonios de todas las actas, conforme a los incisos a), b), d) y e) del Artículo 7 de la ley, para su archivo de conformidad con lo dispuesto en el inciso f) del mismo dispositivo legal.



- a) Detalle de las labores efectuadas durante el servicio.
- b) Recomendaciones para el mejor funcionamiento de la línea de producción de microformas.
- c) Detalle de las incidencias presentadas durante el servicio (de ser el caso).
- d) Observaciones (de ser el caso) y recomendaciones.

**5.11** El Informe Técnico y Testimonios deben estar firmados por el Fedatario Juramentado

**5.12** El CONTRATISTA deberá presentar un Informe Técnico de las actividades del mes (según fecha establecida) a la Subjefatura de Servicio al Ciudadano - SJSC, a través de la Mesa de Partes dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al día en que finalizan las actividades mensuales del servicio.

Entregado el informe Técnico de las actividades del mes a la SJSC por los canales que corresponde, la SJSC emitirá la conformidad de la prestación del servicio, previa validación respectiva.

**5.13** El Testimonio deberá ser entregado de manera física y digital al finalizar el proceso de micro grabación acorde al Manual de la LPMD.

**5.14** Tiempos de respuesta y atención: El CONTRATISTA deberá brindar el servicio dentro del horario de atención de SERVIR, el mismo que es de lunes a viernes de 09:00 am hasta las 18:00 horas.

Se precisa que el horario indicado corresponde al tiempo durante el cual opera el Archivo Central de SERVIR y la Estación Remota de Mesa de Partes.

**Nota:** El servicio debe estar disponible para ejecutar las actividades y procesos descritos, en el horario oficial de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

**5.15** El CONTRATISTA del servicio, asumirá los procesos que están pendiente de culminar en La Línea de Producción de Microformas del Archivo Central y Estación Remota de Mesa de Partes.

**5.16** El contratista, brindará apoyo al Supervisor de la Línea de Producción de Microformas Digitales - LPMD del Archivo Central de SERVIR durante las visitas a las instalaciones del microarchivo que custodia y/o almacena las microformas de la entidad. El objetivo de dicho apoyo es supervisar el cumplimiento de las leyes y normas vigentes en la materia.

## **6. REQUISITOS SEGÚN LEYES Y NORMAS VIGENTES**

- NTP: Norma Técnica Peruana 392.030.2: 2015
- Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas” aprobado con Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF

### **6.1 Lugar y plazo de prestación del servicio**

#### **6.1.1 Lugar**



El servicio se realizará en las instalaciones del Archivo Central de SERVIR, ubicado en Av. Arequipa N° 934, Lima, y en la Estación Remota de Mesa de Partes situada en el Pasaje Francisco de Zela N°150, distrito de Jesús María.

### 6.1.2 Plazo

El plazo de ejecución del servicio será hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir del día establecido en el Acta de Inicio de la prestación del servicio.

### 6.2 Resultados esperados (entregables)

N° de entregables del servicio de las actividades del Fedatario Juramentado, que a continuación se detallan:

Entregable N°	Entregables	Plazos de ejecución
1	Uno (1) Informe Técnico de las actividades desarrolladas en la Línea de Producción de Microforma Digitales	De hasta 30 días calendario, contados a partir de la fecha de inicio establecida en el Acta de inicio de la prestación.
2	Uno (1) Informe Técnico de las actividades desarrolladas en la Línea de Producción de Microforma Digitales	De hasta 30 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable
3	Uno (1) Informe Técnico de las actividades desarrolladas en la Línea de Producción de Microforma Digitales	De hasta 30 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable
4	Uno (1) Informe Técnico de las actividades desarrolladas en la Línea de Producción de Microforma Digitales	De hasta 30 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del plazo del tercer entregable
5	Uno (1) Informe Técnico de las actividades desarrolladas en la Línea de Producción de Microforma Digitales	De hasta 30 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del plazo del cuarto entregable.
6	Uno (1) Informe Técnico de las actividades desarrolladas en la Línea de Producción de Microforma Digitales	De hasta 30 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del plazo del quinto entregable.
7	Uno (1) Informe Técnico de las actividades desarrolladas en la Línea de Producción de Microforma Digitales	De hasta 30 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del plazo del sexto entregable.
8	Uno (1) Informe Técnico de las actividades desarrolladas en la Línea de Producción de Microforma Digitales	De hasta 30 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del plazo del séptimo entregable.
9	Uno (1) Informe Técnico de las actividades desarrolladas en la Línea de Producción de Microforma Digitales	De hasta 30 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del plazo del octavo entregable.



10	Uno (1) Informe Técnico de las actividades desarrolladas en la Línea de Producción de Microforma Digitales	De hasta 30 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del plazo del noveno entregable.
11	Uno (1) Informe Técnico de las actividades desarrolladas en la Línea de Producción de Microforma Digitales	De hasta 30 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del plazo del décimo entregable.
12	Uno (1) Informe Técnico de las actividades desarrolladas en la Línea de Producción de Microforma Digitales	De hasta 30 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del plazo del décimo primer entregable.

Del mismo modo, El CONTRATISTA deberá remitir mediante documento a la Subjefatura de Servicio al Ciudadano – SJSC, asimismo, los entregables deberán ser presentados a través de alguno de los siguientes canales, hasta los cinco (5) días siguientes de culminada las actividades.

**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).

## 7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 7.1 Requisitos del proveedor

#### Perfil del proveedor:

Persona natural o jurídica que cuente con:

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

## 8. EXPERIENCIA DEL POSTOR

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 110,000.00 (ciento diez mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales al objeto de la contratación, durante los tres (3) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computarán con relación a la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

**Acreditación:**

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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

**9. PERSONAL CLAVE****a. FEDATARIO JURAMENTADO**

Un (1) Fedatario Juramentado personal requerido para la prestación del servicio.

**i. Perfil**

<b>Formación Académica</b>	Título profesional de Abogado
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Curso y/o capacitación</b> en Digitalización de documentos y/o producción de microformas con valor legal, con una duración de 24 horas lectivas y/o académicas, acumulativo.</li> <li>• <b>Curso Básico y/o Intermedio en Archivo</b>, con una duración de 24 horas lectivas y/o académicas, acumulativo.</li> </ul> <p>Acreditación: Copia simple de constancia y/o certificados y/o diploma y/u otro documento que acredite de manera fehaciente lo requerido.</p>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Contar una experiencia mínima de años tres (3) años, desarrollando labores como fedatario Juramentado y/o Fedatario Informático con especialización en informática, todo este tipo de actividades en líneas de producción de microformas digitales en entidades públicas.</p> <p>Acreditación: 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 cu-ya 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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o</p>



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

	(iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.
<b>Habilitación</b>	<p>Certificado de Idoneidad Técnica de Fedatario Juramentado con Especialización en Informática vigente.</p> <p>Deberá estar habilitado en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática.</p> <p>Acreditación: Copia simple del certificado de habilitación u otro documento que acredite de manera fehaciente lo requerido.</p>
<b>Equipamiento</b>	<p><b>EL SOFTWARE DE FIRMA DIGITAL</b>, deberá estar acreditado ante INDECOPI, contar con la funcionalidad de larga duración (LTV) y estar licenciado a nombre del postor o fedatario a cargo del proceso y que permita que el fedatario pueda firmar en diferentes locaciones y/o sedes de SERVIR, en caso necesario. Además, deberá contar con un verificador de documentos firmados, la documentación deberá ser presentada en su oferta.</p> <p>Acreditación: Copia simple de la Resolución de Acreditación del Software de firma digital, copia simple de constancia de licenciamiento de propiedad de Software de firma digital.</p>

**b. ASISTENTE TÉCNICO**

Un (1) asistente técnico

**ii. Perfil**

Experiencia:	Contar con experiencia de uno (1) año en servicios de asistente técnico del Fedatario Juramentado. y/o en procesos de microformas digitales.
--------------	--

**Acreditación:**

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 cu-ya 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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

**iii. Formación académica**

Capacitación	Curso Básico en Archivo y/o Curso Intermedio en Archivo y/o cursos en Procesos Técnicos Archivístico relacionado en materia archivística, con una duración de 24 horas lectivas y/o académicas, acumulativo.
--------------	--

**Acreditación:** Copia simple de constancia y/o certificados y/o diploma y/u otro documento que acredite de manera fehaciente lo requerido.

**A. Reemplazo de Personal**

El CONTRATISTA no podrá cambiar al personal propuesto que acreditó en el procedimiento de selección, salvo por caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentado, para lo cual, deberá presentar y acreditar al nuevo personal, a través de Mesa de Partes, como máximo al día siguiente de sucedido el hecho, con la finalidad de no afectar la operatividad del servicio.

La Sub Jefatura de Servicio al Ciudadano en su calidad de área usuaria, mediante correo electrónico comunicará al Contratista el resultado de su evaluación. En caso el nuevo personal propuesto no cumpla con el perfil y experiencia, la SJSC le otorgará un plazo adicional único de un (01) día hábil para que el Contratista subsane las observaciones.

**10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN****10.1 Otras obligaciones****10.1.1 Otras obligaciones del contratista**

El Certificado de Idoneidad Técnica del Fedatario Juramentado, deberá estar hábil y vigente durante el periodo de ejecución del servicio.

**10.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad**

SERVIR proveerá el mobiliario, equipos tecnológicos e instalaciones adecuadas para la labor del contratista.

Al inicio del servicio un representante del Archivo Central de SERVIR y de la Subjefatura de Tecnologías de la Información - SJTI de SERVIR comprobará que los certificados digitales de del Fedatario Juramentado o representante de la Fe Pública, que participe en el proceso, tengan plena vigencia por la Autoridad de Certificación que las haya expedido; además, se verificará que el software de firmas digitales se encuentre acreditado ante INDECOPI y cumpla con lo establecido en las presentes especificaciones y las normas técnicas requeridas.

SERVIR brindará las facilidades para que el Fedatario Juramentado o representante de la Fe pública, quien utilizará su propio software de firma digital, tenga acceso a la carpeta donde se encuentra las imágenes a firmar.

**11. SUBCONTRATACIÓN**

No está permitida la subcontratación.



**12. CONFIDENCIALIDAD**

El Contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de SERVIR, toda información que le sea suministrada por esta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del presente Contrato.

El Contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista.

Asimismo, cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el Contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de SERVIR.

Finalmente, el proveedor deberá firmar el acuerdo de confidencialidad como parte de la ejecución del servicio.

**13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**10.1. Área que coordinará con el contratista:**

Subjefatura del Servicio al Ciudadano.

**10.2. Área responsable de la medida de control:**

Subjefatura del Servicio al Ciudadano.

**10.3. Área que brindará la conformidad:**

La Subjefatura de Servicio al Ciudadano – SJSC, otorgará la conformidad por el servicio prestado, posterior a la recepción del Informe Técnico de los procesos de micrograbación y testimonios de dichos procesos concluidos en el mes.

**14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

Suma alzada

**15. FORMA DE PAGO**

ENTREGABLES	PORCENTAJE DE PAGOS
Primer entregable	08% del monto total de la contratación
Segundo entregable	08% del monto total de la contratación



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

Tercero entregable	08% del monto total de la contratación
Cuarto entregable	08% del monto total de la contratación
Quinto entregable	08% del monto total de la contratación
Sexto entregable	08% del monto total de la contratación
Séptimo entregable	08% del monto total de la contratación
Octavo entregable	08% del monto total de la contratación
Noveno entregable	08% del monto total de la contratación
Decimo entregable	08% del monto total de la contratación
Décimo primer entregable	10% del monto total de la contratación
Décimo segundo entregable	10% del monto total de la contratación

Animismo, posterior a la emisión de la conformidad y requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Contratista remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, ya sea factura o recibo por honorarios, según corresponda al correo institucional.

#### 16. PENALIDAD POR MORA<sup>3</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.

#### 17. OTRAS PENALIDADES APLICABLES<sup>4</sup>

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	La sustitución del personal sin autorización del área usuaria	1% de la UIT vigente	Informe de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano.

<sup>3</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.

<sup>4</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.

2	Por inhabilitación del Fedatario Informático o la pérdida de vigencia de su Certificado de Idoneidad Técnica que genere laparalización o incumplimiento de la prestación	5% de la UIT vigente, por día de inhabilitación	Informe de la Subjefaturade Servicio al Ciudadano
3	Presentar el entregable fuera del plazo establecido en el numeral 5.5	0.1% de la UIT vigente, por cada día de atraso	Informe de la Subjefaturade Servicio al Ciudadano
4	Presentar la subsanación del entregable, fuera del plazo otorgado	0.1% de la UIT vigente, por cada día de atraso	Informe de la Subjefaturade Servicio al Ciudadano

## 18. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

SERVIR puede resolver la orden de servicio, en los siguientes casos:

- Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- 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.
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

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 PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

## 19. 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 contrato<sup>5</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>6</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>7</sup>.

## 20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (01) año contado a partir de otorgada la conformidad.

## 21. 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.

## 22. CLÁUSULA ANTISOBORNO<sup>8</sup>

- 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 meritocracia 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

<sup>5</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>6</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>7</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>8</sup> Directiva: OPP-DI-04 - Versión 01 - LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA DILIGENCIA EN LOS PROCESOS DE SERVIR



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

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

### 23. 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.

### 24. GESTIÓN DE RIESGOS

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.