



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

## TÉRMINOS REFERENCIA

### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de revisión, clasificación, armado y foliación de documentos de alta consulta y de valor permanente del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

### 2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Subjefatura del Servicio al Ciudadano (SJSC)

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio requerido tiene por finalidad de realizar la digitalización de documentos, asimismo, brindar un servicio oportuno eficiente y eficaz.

### 4. ANTECEDENTES

La Subjefatura del Servicio al Ciudadano (SJSC) como órgano de apoyo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR está encargada de formular, proponer y supervisar los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de los documentos y archivos relacionados a los procedimientos administrativos y servicios que desarrolla SERVIR.

A partir de ello, y para llevar a cabo de forma eficiente y ordenada el desarrollo de las actividades de la SJSC, se requiere la presente contratación.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

#### 5.1 Objetivo General:

Facilitar la digitalización de documento en la Línea de Producción de Microformas Digitales del Archivo Central de SERVIR, asimismo, brindar un servicio oportuno, eficiente y eficaz a los usuarios de la unidad de organización de la entidad.

#### 5.2 Objetivo Específico:

Contratar el servicio de organización y foliación de documentos de alta consulta y de valor permanente del Archivo Central de SERVIR siendo 240 cajas de documentos (aprox.) equivalente a 57.60 metros lineales (aprox.).

### 6. ACTIVIDAD DEL POI

El servicio está vinculado con las siguientes actividades del Plan Operativo Institucional (POI):

Actividad operativa: 4.1.1. Procesamiento de la documentación generada por SERVIR relacionado a trámite documentario y Archivo Central de SERVIR.



## 7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### • Alcance

La contratación del servicio de organización y foliación de documento de alta consulta y de valor permanente del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, siendo 240 cajas de documentos (aprox.) de Procedencia de las unidades de organización de la entidad

Asimismo, se tomará en cuenta para su procesamiento la normativa del Archivo Central de SERVIR “Lineamientos Técnicos Archivístico de SERVIR”.

### • Descripción del servicio (Actividades).

El contratista desarrollará las siguientes actividades

- Organización y foliación documental del acervo documental del Archivo Central de SERVIR. Asimismo, se tomará en cuenta la Directiva de archivo de la entidad.
- Elaborar el inventario (analítico, esquemático o de registro) de la organización documental y foliación documental, asimismo, esto facilitará su digitalización de documentos en adelante.
- Acopiar las cajas de documentos (descrita) para la organización y foliación documental.
- La documentación deberá estar identificada de acuerdo a la unidad de organización y/o procedencia, (otros datos de ser necesario), asimismo, según lo indicado por el personal del Archivo Central de SERVIR.
- Apoyo en el traslado de cajas de documentos según el lugar, destino y/o ambiente que corresponde.

## 8. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN

### Perfil del Proveedor:

Persona Natural que cuente con:

- RUC: **Activo y Habido**
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder).
- No estar imposibilitado 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.



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

#### **Formación académica:**

- Estudiante técnico o universitario y/o egresado técnico o universitario y/o bachiller en la carrera de administración y/o Ingeniería de sistemas y/o Ing. Informática y/o bibliotecología y/o computación y/o archivística.

Acreditación: Será acreditada mediante copia simple Constancia de estudios o constancia de egresado o grado de Bachiller

#### **Capacitación y/o Entrenamiento:**

- Contar con curso básico en archivo y/o archivística, con una duración mínima de 20 horas.

Los postulantes de la carrera archivística no es necesario contar con curso básico en archivo y/o archivística.

#### **Acreditación**

Será acreditada mediante copia simple de constancias o certificados o diplomas.

#### **Experiencia Laboral:**

- Experiencia general mínima de dos (2) años, en entidades públicas y/o privadas.

#### **Experiencia laboral específica:**

- Experiencia mínima de un (1) año en actividades y/o labores archivísticas y/o auxiliar de archivo y/o procesador de archivos y/o gestión documental en el sector público y/o privado.

#### 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. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

- **Lugar:**

La prestación del servicio se realizará en la sede del Archivo Central ubicado en Av. Arequipa 934 Cercado de Lima.

- **Plazo:**

La prestación del servicio será por un plazo de hasta noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.



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

## 10. ENTREGABLES:

Nº Entregable	Descripción del entregable	Plazo
Primer entregable	Informe del primer avance de la organización y foliación documental de procedencia del Archivo Central de SERVIR. Dicho Informe debe contar con el V° B° o firma del Archivo Central de SERVIR.	Hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.
Segundo entregable	Informe del segundo avance de la organización y foliación documental de procedencia del Archivo Central de SERVIR. Dicho Informe debe contar con el V° B° o firma del Archivo Central de SERVIR.	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o al día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.
Tercer entregable	Informe final de la organización y foliación documental de procedencia del Archivo Central de SERVIR. Dicho Informe debe contar con el V° B° o firma del Archivo Central de SERVIR.	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable.

Los entregables, deberán ser presentados a través de uno de los siguientes canales:

### MESA DE PARTES DIGITAL:

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la Mesa de Parte 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).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida a la Subjefatura del servicio al Ciudadano, debiendo consignar el número de la orden de servicio, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Carta dirigida a la SJSC.
- Firma en la carta (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- Correo electrónico de la persona que firma
- Teléfono
- Dirección



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

## 11. Otras obligaciones de la Entidad:

El Archivo Central a través de la Subjefatura del Servicio al Ciudadano deberá entregar la información necesaria al Contratista para el cumplimiento del servicio según corresponda.

## 12. Confidencialidad

A la suscripción del contrato del servicio o a la recepción 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.

## 13. 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.

A solicitud de la entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

## 14. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

**14.1 Área que coordinará con el contratista:** Subjefatura del Servicio al Ciudadano

**14.2 Área responsable de la medida de control:** Subjefatura del Servicio al Ciudadano

**14.3 Área que brindará la conformidad:** Subjefatura del Servicio al Ciudadano

## 15. MODALIDAD PAGO

### A suma alzada

El pago se realizará en tres (3) armadas después de presentado cada entregable y otorgada la conformidad de acuerdo al siguiente detalle:

- **Primera armada:** 33% del monto contractual
- **Segunda armada:** 33% del monto contractual
- **Tercera armada:** 34% del monto contractual

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, según corresponda, al correo electrónico institucional.



## 16. PENALIDAD POR MORA

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

No aplica.

## 18. 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.



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

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.

## 19. 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.

## 20. RESOLUCION CONTRACTUAL

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.

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

## 21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será no menor de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad por el área usuaria.

## 22. 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



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

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.

### **23. 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.