

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina 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"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Denominación de la contratación:

Adquisición de grabadora de disco Blu-Ray para la Línea de producción de microformas digitales del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

2. Área técnica estratégica

Oficina de Tecnologías de la Información.

3. Área usuaria que requiere el bien.

Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

4. Finalidad Pública.

La presente adquisición tiene como finalidad pública garantizar la continuidad operativa de la Línea de Producción de Microformas Digitales (LPMD) del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a fin de procesar y conservar de manera idónea el acervo documental digitalizado de la entidad, mediante la adquisición de grabadora Blu-ray externo para la Línea de producción de microformas digitales del Archivo Central.

5. Antecedentes:

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR cuenta con una Línea de Producción de Microformas Digitales (LPMD) en el Archivo Central, mediante la cual se realiza el proceso de digitalización del acervo documental institucional. En dicho proceso se llevan a cabo actividades de generación, grabación, verificación y lectura de microformas digitales, las cuales garantizan la integridad, autenticidad y conservación de la información.

En ese contexto, resulta necesario contar con equipos adecuados que permitan la correcta grabación y lectura de las microformas digitales, a fin de evitar interrupciones en la operatividad del servicio y asegurar la continuidad de los procesos archivísticos.

6. Objetivos

6.1 Objetivo General

Garantizar la continuidad operativa de la Línea de Producción de Microformas Digitales (LPMD) del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, mediante la adquisición de una grabadora de disco Blu-Ray que permita la adecuada grabación y lectura de microformas digitales, asegurando la correcta conservación, integridad y disponibilidad del acervo documental digitalizado de la entidad.

6.2 Objetivos Específicos

- Garantizar las grabaciones y lectura de discos en la Línea de Producción de Microformas Digitales (LPMD) del Archivo Central de Servir.

- Mantener la continuidad operativa de los procesos de digitalización y conservación documental del Archivo Central.

7. Actividad del POI

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

8. Alcance y Descripción de los bienes a contratar

ITEM	DENOMINACIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	GRABADORA DE DISCO BLU-RAY	Unidad	1

8.1 Características técnicas:

GRABADORA DE DISCO BLU-RAY	
Tipo	Externo
Interfaz	USB-C o USB-A 3.0 o superior
Velocidad de escritura:	BD-R: hasta 16 x o superior CD-R: hasta 40X o superior DVD±R: hasta 16X
Alimentación de entrada	Adaptador de CA incluido
Compatibilidad de sistemas operativos:	Windows y MAC
Garantía	01 año de garantía.

El postor en la presentación de la oferta, deberá presentar la ficha técnica o catálogos o folletos o manuales o instructivos o data sheet o cualquier otra publicación técnica – ilustrativa del Fabricante. A efectos de acreditar que cumple con las características técnicas del bien solicitado.

8.2 Condiciones de la entrega de los bienes:

El equipo debe ser entregado sellado, en perfectas condiciones para su uso y deben ser nuevos de primer uso, en el proceso de entrega del bien el contratista deberá presentar con el bien (es) la documentación que permita a la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información, validar posterior a la entrega, el cumplimiento de las características técnicas del equipo ofertado, con la finalidad de emitir la respectiva conformidad.

8.3 Embalaje y rotulado

Embalaje

El bien deberá ser entregado en su embalaje original de fábrica, en cajas adecuadamente selladas que aseguren la protección del producto durante su manipulación, transporte y almacenamiento.

Rotulado

Cada unidad deberá contar, de forma visible en el embalaje, con el siguiente rotulado:

- Marca del fabricante.



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"

- Modelo del producto.
- Número de serie del producto.

8.4 Transporte y Seguros

El Contratista asumirá todos los gastos de traslados y seguros hasta la entrega del bien.

8.5 Garantía Comercial:

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total del bien contratado, derivado de desperfectos o fallas ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Condiciones de la garantía: El procedimiento para hacer efectiva la garantía será mediante correo electrónico dirigido al contratista.

Período de garantía: Mínimo doce (12) meses.

Inicio del cómputo del período de garantía: A partir del día siguiente de la entrega del bien en Almacén de SERVIR.

8.6 Disponibilidad de servicios y repuestos

(No corresponde).

8.7 Visita y muestras

(No corresponde).

8.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal

(No corresponde).

8.9 Requisito del proveedor y/o del personal Perfil del Proveedor:

- Contar RUC activo y habido.
- Persona natural o Jurídica con experiencia en la comercialización de los bienes materia de la presente contratación.
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley Nº 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 Unidad de Abastecimiento (de corresponder).

Experiencia en la especialidad

Experiencia mínima requerida: el proveedor deberá acreditar el monto facturado mínimo de S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles), el cual podrá ser acumulado, en ventas



de grabador/lectora de disco óptico externo (CD, DVD, Blu-ray) y/o ventas de discos CD, DVD, Blu-ray.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio u órdenes de compra, 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.

8.10 Plazo y Lugar de entrega

8.10.1 Lugar:

El lugar de entrega del bien(es) y la guía de remisión será en el almacén central de SERVIR: Sede Av. Arequipa N° 934, Piso 01, Altura cuadra 9 de Av. Arequipa, Lima.

Tipo de entrega de los bienes: Un destino, Una sola entrega

8.10.2 Plazo de entrega:

El plazo de entrega de los bienes, será de hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra.

8.10.3 Número de entregas

Una sola entrega

9. Medidas de control durante la ejecución contractual

9.1 Áreas que coordinarán con el contratista; El contratista coordinará con el almacenero de la Unidad de Abastecimiento y la Oficina de Tecnologías de la Información.

9.2 Áreas responsables de las medidas de control; Oficina de Tecnologías de la Información.

9.3 Áreas que brindarán la conformidad; Oficina de Tecnologías de la Información previo visto bueno de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

10. Forma de pago

A suma Alzada

Pago único, posterior a la entrega de los productos y a la emisión de la conformidad.

11. 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.

12. Otras penalidades aplicables (de corresponder)

(No corresponde).

13. Resolución del contrato

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato, 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.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- e) 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.
- f) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- g) 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. 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. 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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

15. Solución y 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.

16. Responsabilidad por vicios ocultos

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

17. Clausula 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



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"

"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.

18. 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.