



TÉRMINOS DE REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Servicio de auditoría interna, evaluación, identificación de oportunidades de mejora y actualización de los procedimientos de producción y almacenamiento de microformas para el Sistema de Producción de Microformas Digitales del Tribunal del Servicio Civil.

2. Área usuaria que requiere el servicio

Tribunal del Servicio Civil (TSC)

3. Finalidad Pública

El servicio requerido tiene por finalidad dar continuidad a la mejora del proceso de digitalización del Sistema de Producción de Microformas Digitales (SPMD) del TSC, para lo cual se debe contratar una persona natural o jurídica para que brinde el servicio de auditoría interna y mejora continua del SPMD del TSC.

4. Antecedentes

A través de la Resolución Ejecutiva N° 004-2018-SERVIR-PE, se autoriza al TSC la conversión de documentos recibidos y generados al sistema de Microformas Digitales.

SGS otorga el Certificado de Idoneidad Técnica N° 391501/1304894 para la producción de microformas digitales con Valor Legal, de papel a digital (CDITPM), con fecha 23/03/2018, la misma que debe ser inspeccionada periódicamente por SGS de acuerdo al cronograma establecido en su reglamento.

Posteriormente, el 16/12/2020 SGS otorga el CDITPM N° 391501/1414109, la ampliación del alcance para la producción de microformas digitales con valor legal, de digital a digital, en el marco del desarrollo del Sistema Bidireccional de la casilla electrónica del TSC; la cual tenía vigencia hasta el 16/12/2023, en esa misma fecha, SGS otorga el CDITPM de renovación N° 23111409A2, para la producción de microformas digitales con valor legal, de papel a digital y de digital a digital, con vigencia hasta el 16/12/2026.

5. Objetivos de la Contratación

- 5.1. Objetivo General:** Identificación de productos defectuosos y aplicación de medidas correctivas en el marco de la mejora continua del Sistema de Producción de Microformas Digitales del TSC.

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Subjefatura de
Comunicaciones e Imagen
Institucional

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

5.2. Objetivo Específico: Asegurar que el sistema de producción de microformas del Tribunal del Servicio Civil cumpla con los requisitos de la NTP 392.0302:2015.

6. Actividad del POI

Actividad Operativa 2.6.1: Resolución de recursos de apelación admitidos

7. Alcance y Descripción del servicio

7.1. El desarrollo del servicio comprende realizar las actividades necesarias para asegurar que el sistema de producción de microformas del Tribunal del Servicio Civil cumpla con los requisitos de la NTP 392.0302:2015. Incluye los procesos desde la generación y caracterización de los documentos originales tanto físicos como electrónicos, hasta la grabación y rotulado de las microformas en los medios de soporte elegido, asegurar la intervención del representante de la fe pública para garantizar el valor legal y efecto probatorio de las microformas producidas, además la revisión de los procedimientos de seguridad de la información y seguridad informática asociados a la línea de producción de microformas.

7.2. El servicio debe ser desarrollado considerando como mínimo el marco normativo referencial: Normatividad interna, organizativa y funcional, planes, políticas y objetivos de la gestión documental del Tribunal del Servicio Civil. El D. Leg. 681, D. Leg 827, la Ley 26612, la Ley 27269 y demás normas reglamentarias, ampliatorias y modificatorias sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivo de documentos e información y el uso de las firmas digitales para la producción de microformas con valor legal. La norma técnica NTP 392.030-2:2015. Microformas. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento de microformas. Parte 2: Medios de archivo electrónico.

7.3. Elaboración del plan de auditoria:

Incluye entre otros: objetivos, criterios de auditoria y documentos de referencia, alcance, fecha y cronograma de actividades. El plan debe ser efectuado en coordinación con el Especialista en Gestión Documental y Archivo del TSC

7.4. Actividades

- Revisión, adecuación y evaluación del diseño organizativo y funcional del sistema de producción de microformas.
- Revisión, adecuación y evaluación del diseño de la Infraestructura necesaria.
- Diseño organizativo y funcional de la intervención del fedatario informático.
- Actualización de la documentación del sistema de producción de microformas.
- Implementación de los procedimientos, adecuados, operativos y funcionales.
- Capacitación al personal responsable del sistema de producción de microformas
- Diagnostico situacional de la normatividad interna relacionada a la gestión de la seguridad de la información de la línea de producción de microformas.
- Adecuación del esquema organizativo, funcional de la línea de producción de microformas al sistema organizativo de la seguridad de la información.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Subjefatura de
Comunicaciones e Imagen
Institucional

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

- Adecuación de la documentación del sistema de seguridad de la información asociado a la línea de producción de microformas.
- Adecuación de la documentación del sistema informático asociado a la línea de producción de microformas
- Implementación de los procedimientos, adecuados, operativos y funcionales del sistema de seguridad de la información.
- Evaluación del sistema de producción de microformas, el cual deberá incluir la auditoría de seguridad de la información y seguridad informática.
- Acopio de los requisitos reglamentarios para la próxima inspección de renovación del Sistema de Producción de Microformas Digitales del Tribunal del Servicio Civil.
- Auditoría interna, identificación de oportunidades de mejora, hallazgos conclusiones y recomendaciones
- Subsanación de hallazgos.

7.5. Recursos a ser provistos por el proveedor

Los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán asumidos por el contratista.

7.6. Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

- Persona natural o jurídica
- Contar con RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (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 de 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 de SERVIR, cuando corresponda.

Experiencia del proveedor

Experiencia mínima requerida: el proveedor deberá acreditar el monto facturado mínimo de S/ 30,000.00 (treinta mil y 00/100 soles) en los tres (3) últimos años por servicios de análisis y/o diseño y/o implementación de líneas o sistemas de producción de microformas y/o software de producción de microformas y/o evaluaciones y/o auditoría interna de los procedimientos de producción y almacenamiento de microformas de producción de microformas digitales y/o revisión y cumplimiento del sistema de producción de microformas.

Acreditación de la Experiencia del proveedor:

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



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

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.

Perfil del Personal clave requerido:

El proveedor deberá contar con personal clave, cuyo perfil se detalla a continuación:

Personal Clave	<p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grado Bachiller y/o titulado de la carrera profesional en ingeniería de sistemas o Ingeniería Informática o Administración. <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de grado bachiller y/o título profesional</p> <p>Capacitación y/o entrenamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o diplomado en gestión de proyectos y/o Project Management for Professionals. mínimo 50 horas). • Curso o Capacitación en Gestión Documental o Digitalización de documentos con valor legal. Mínimo 20 horas • Certificación ITIL Foundations. <p><u>Acreditación:</u> Las capacitaciones y/o entrenamiento serán acreditadas mediante copia simple de certificados, constancias, diplomas, y/u otro documento que acredite fehacientemente lo requerido</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia Laboral General: Experiencia general no menor a tres (3) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: Un (1) año de experiencia mínima en la prestación de servicios en auditorias y/o inspección y/o revisión y/o renovación y/o evaluación y/o apoyo y/o responsable de supervisión de sistemas de producción de microformas o proyectos de digitalización con valor legal y/o evaluación y/o análisis de calidad y/o pruebas de software en base a la ISO 25021 en entidades públicas o privadas. <p><u>Acreditación de Laboral General y específica:</u> 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</p>
-----------------------	---



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

7.7. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

La prestación del servicio se realizará de manera virtual en el domicilio del contratista o presencial de ser requeridos en la sede del TSC, ubicada en Jirón Mariscal Miller 1153-1157, Jesús María.

Plazo

El plazo de ejecución del servicio será por sesenta y siete (67) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la comunicación al contratista por parte del TSC a través del correo institucional, previa recepción de la Orden de servicio.

7.8. Entregable (Resultados esperados)

Entregable	Descripción del entregable	Plazo de presentación
Entregable N° 1	Plan de trabajo y cronograma de actividades a realizar.	Hasta siete (7) días calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación al contratista por parte del TSC a través del correo institucional.
Entregable N° 2	Informe de resultados de la Auditoría Interna, Plan y ejecución de acciones correctivas. Acta de Reforzamiento al personal de la Línea de Producción de Microformas Digitales del TSC. Informe de Resultados del Simulacro In Situ del Sistema de Producción de Microformas.	Hasta sesenta (60) 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.

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

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-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 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

El entregable se presentará con una carta dirigida al área usuaria, 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:

- Documento principal dirigido al TSC
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

8.1. Área que coordinarán con el proveedor:

El proveedor desarrollará sus actividades trabajando de manera coordinada con las personas designadas por la Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil.

8.2. Áreas responsables de las medidas de control:

Tribunal del Servicio Civil

8.3. Área que brindará la conformidad:

Tribunal del Servicio Civil.

9. Modalidades de pago

Suma alzada

El pago se realizará en dos (2) armadas de acuerdo al siguiente detalle:

Pagos	Entregables	% de Pago
1er. pago	Primer entregable	20%
2do. pago	Segundo entregable	80%

10. Penalidad por mora²

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:

² 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.



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

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. Otras penalidades

No corresponde

12. 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 contrato³.

13. 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.

14. Resolución del contrato

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

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

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

15. 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.

16. Garantías

No aplica

³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



17. Responsabilidad por Vicios Ocultos

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

18. Normativa específica

No aplica

19. Cláusula Antisoborno

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

20. 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.