



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATAR EL SERVICIO PARA LA INSPECCIÓN DE RENOVACION DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-SERVIR

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio para la inspección de renovación del sistema de producción de microformas digitales de la Autoridad Nacional Del Servicio Civil-Servir.

2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL (LOS) SERVICIO (S)

Subjefatura del Servicio al Ciudadano (SJSC)

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio permitirá verificar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Producción de Microformas Digitales (SPMD), con la finalidad de identificar oportunidades de mejora, que permitan optimizar los procesos contenidos para una mayor satisfacción a sus usuarios.

4. ANTECEDENTES

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante, SERVIR) como organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros y ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, tiene la responsabilidad de establecer, desarrollar y ejecutar la política del Estado respecto del servicio civil.

La Subjefatura de Servicio al Ciudadano (SJSC) cuenta con una Línea de producción de microformas digitales del Archivo Central de SERVIR que tiene "Certificación de Idoneidad Técnica", desde el año 2019 está certificado y ha pasado por la Idoneidad Técnica para Producción de Microformas y tiene como vigencia hasta el 19 de agosto del 2025.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo general

El objetivo de la contratación es contar con un servicio de mejora para el software de gestión de la línea de producción de microformas digitales y para la inspección de renovación del SPMD implementado en el Archivo Central de SERVIR, basado en la NTP 392.030-2: 2015 y el Manual del SPMD asegurando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Norma, con el fin de verificar su mantenimiento, y, por lo tanto, conservar y/o contar con el CIT.

5.2 Objetivo específico

El servicio contratado debe establecer y asegurar el cumplimiento requerido el cual pueda identificar hallazgos, que asegure y cumpla con todos los requisitos exigidos por la NTP 392.030-2: 2015 y el Manual del SPMD.

6. ACTIVIDAD DEL POI

4.1.1. Procesamiento de la documentación generada por SERVIR relacionada a Trámite Documentario y Archivo Central.



7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El contratista deberá cumplir con la Inspección de Renovación del Sistema de Producción de Microformas Digitales del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, de acuerdo a las siguientes actividades

Actividades:

- Evaluación documentaria: informe de la evaluación de la documentación técnica del sistema de producción y/o almacenamiento.
- Inspección del Sistema (In Situ): se verifica la idoneidad técnica del sistema, la idoneidad técnica del personal, la idoneidad técnica de los equipos, insumos, materiales y de las Condiciones de Seguridad.

8. REQUISITOS PARA LA CONTRATACION:

8.1 Perfil del proveedor:

Persona natural y/o jurídica que cuente con:

- RUC Vigente
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado

8.2 Experiencia en la especialidad:

El contratista deberá contar con un monto mínimo de facturación de S/ 30,000.00 soles brindando el servicio de inspección de supervisión de Sistemas de Producción de Microformas Digitales o servicios similares.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación; 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.

8.3 Perfil del Profesional:

Inspector:

Constancia de auditor / inspector para la certificación de Producción y Almacenamiento de Microformas.

Acreditación:

El perfil del profesional será acreditado mediante copia simple de constancias y/o certificados.

Habilitación:

Se requiere la habilitación del contratista en el Registro Nacional de Proveedores de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

EL CONTRATISTA queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información recabada durante el servicio o cualquier otro aspecto relacionado con SERVIR, no pudiendo difundir, a terceros información a la que haya tenido acceso durante la ejecución del mismo, no pudiendo copiar o utilizar esta información con fin distinto al objeto del mismo ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conversación. Esta obligación y/o compromiso se mantendrá incluso después del término del servicio.

EL CONTRATISTA se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.

8.4 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LUGAR

La inspección de renovación a la SPMD, será prestado de manera presencial en las instalaciones del Archivo Central, sito Av. Arequipa 934, Cercado de Lima y en la sede central, Pasaje Francisco de Zela N° 150, estación remota.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio se ejecutará desde el día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio, hasta 30 días calendario.

9. ENTREGABLE

El CONTRATISTA deberá presentar un informe de Inspección de Renovación del SPMD, hasta 10 días calendarios contados a partir del día siguiente de realizada la inspección.

La fecha de inspección de Renovación del SPMD, será coordinada con el área usuaria.

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

MESA DE PARTES DIGITAL (Desde el 01.07.2022): 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 horas a 16:30 horas (horario corrido).

10. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

10.1 Otras obligaciones de la Entidad (según corresponda al tipo de servicio a contratar)

La SJSC, deberá entregar información necesaria al contratista para el cumplimiento del servicio según corresponda.

11. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

11.1 Área que coordinará con el contratista: La Subjefatura de Servicio al Ciudadano.

11.2 Área responsable de la medida de control: La Subjefatura de Servicio al Ciudadano.



- 11.3** Área que brindará la conformidad: La conformidad del servicio estará a cargo de la Subjefatura del Servicio al Ciudadano.
- 11.4** Área que realizara la inspección: La inspección de las actividades que se desarrollarán en atención del presente servicio estará a cargo del Analista en Gestión Documental y Archivo del Archivo Central de SERVIR.

12. MODALIDADES DEL PAGO

Suma Alzada

13. FORMA DE PAGO

El pago por el servicio brindado será cancelado en su totalidad en una armada, posterior a la presentación del entregable, previa conformidad de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano.

Asimismo, el contratista **deberá remitir el comprobante de pago en forma electrónica** (recibo por honorarios, factura o boleta de venta según corresponda) **con fecha posterior a la conformidad, cuando sea solicitado por la Sub Jefatura de Abastecimiento** de la Oficina General de Administración y Finanzas, a través del correo electrónico comprobantesdepagos@servir.gob.pe, (anexando de ser el caso, el formato de suspensión de Renta de 4ta en los casos que corresponda).

14. PENALIDAD MORA

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la presente orden, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de la siguiente forma:

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

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.

15. OTRAS PENALIDADES:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Forma o procedimiento de verificación
1	Presentar el entregable con fecha posterior al plazo máximo establecido.	3% de la UIT, por cada día de retraso.	Informe de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
1	Presentar el levantamiento de observaciones del entregable, fuera del plazo otorgado.	3% de la UIT, por cada día de retraso	Informe de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano

16. 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.



17. CONFIDENCIALIDAD

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el/la proveedor/a queda obligado/a 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.

18. PROPIEDAD INTELECTUAL

El/La contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente prestación de servicio corresponden únicamente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) a exclusividad y con todos los efectos legales respectivos, incluyendo - pero no limitándose a - el desarrollo de productos derivados de ello. La cita como fuente de El/La contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

19. SOLUCION 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. 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 para corregir tal situación.

21. GESTION 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.

22. 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 por parte del área usuaria.

23. 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 “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.

24. CLAUSULA DE CUMPLIENTO

25. 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”