



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación:

Servicio de grabación, edición de imágenes digitales y videos institucionales para la Oficina de Recursos Humanos - ORH.

2. Área usuaria que requiere el(los) servicio(s):

Oficina de Recursos Humanos - ORH de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

3. Finalidad pública:

La Oficina de Recursos Humanos - ORH de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR requiere el servicio de grabación y edición de imágenes digitales para la realización de la pre y post producción de videos institucionales que forman parte de las actividades del Plan de Comunicación Interna 2025-2026 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR¹.

4. Antecedentes:

La Oficina de Recursos Humanos - ORH de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR tiene entre sus funciones la gestión del Subsistema de Relaciones Humanas y Sociales y del proceso de Comunicación Interna. Por ello, tiene la necesidad de contar con un profesional que elabore el servicio de grabación, edición de imágenes digitales y videos institucionales.

5. Objetivos de la contratación:

5.1. Objetivo general:

Contratar un servicio de grabación, edición de imágenes digitales y videos institucionales para la Oficina de Recursos Humanos, que responda a las actividades del Plan de Comunicación Interna 2025-2026 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

5.2. Objetivo específico:

Contar con un servicio de grabación, edición de imágenes digitales y videos institucionales para mantener informado al público interno de la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, y con ello fortalecer el proceso de comunicación interna.

¹ Resolución de Gerencia General N.º 000047-2025/GG. Resolución de Gerencia General que aprueba el Plan de Comunicación Interna 2025-2026 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

6. Actividad del POI²:

Tabla N.º 1

Plan Operativo Institucional Anual (POI) 2025 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, actualizado, versión 2

OEI.04	AIE.04.01	AO.4.1.14
Fortalecer la gestión institucional de SERVIR.	Gestión administrativa fortalecida en SERVIR.	Fortalecimiento del Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales en SERVIR.

Elaborado por: Oficina de Recursos Humanos (2025).

7. Alcance y descripción del servicio:

7.1. Alcance:

El presente servicio busca contar con un profesional que brinde el servicio de grabación, edición de imágenes digitales y videos institucionales para ejecutar las actividades que forman parte del Plan de Comunicación Interna 2025-2026 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

7.2. Actividades:

El servicio deberá considerar las siguientes actividades:

- Grabación, pre y post producción del material audiovisual para la realización de tres (3) «Micronoticieros Infórmate SERVIR».
- Grabación, pre y post producción del material audiovisual para la realización de un (1) video testimonial de «Bienvenidos a la familia SERVIR».
- Grabación, pre y post producción del material audiovisual para la realización de un (1) video testimonial de «Servidores en Acción».

El contratista debe contar con sus equipos tecnológicos, software y otros recursos necesarios para la pre y post producción de las imágenes digitales y videos institucionales.

7.3. Requisitos para la contratación:

Perfil del proveedor:

² Resolución de Gerencia General N.º 000034-2025/GG. Resolución de Gerencia General aprueba, por delegación, el Plan Operativo Institucional Anual (POI) 2025 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, actualizado, versión 2.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Persona natural que cuente con:

- RUC activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N.º 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.

Experiencia en la especialidad:

El Contratista debe acreditar una experiencia por un monto facturado acumulado equivalente a diez mil y 00/100 soles (S/10 000.00), por la contratación de servicios de grabación y edición de imágenes digitales y videos en el sector público y/o privado, durante los últimos dos (2) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

Copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad, o constancias o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

7.4. Lugar y plazo de prestación del servicio:

Lugar:

El servicio será prestado de manera presencial, durante los días de grabación, reuniones de planificación y validación a solicitud de la Oficina de Recursos Humanos (previa coordinación), en las instalaciones de la sede Arequipa de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, ubicada en la avenida Arequipa N.º 934, Lima.

Plazo:

La prestación del servicio será hasta noventa (90) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio.

7.5. Entregables:

Tabla N.º 2

Entregables del servicio de grabación y edición de imágenes digitales y videos institucionales



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Entregable	Descripción	Plazo de entrega
Primer entregable	Un informe que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ● Reporte de las grabaciones y ediciones realizadas para la elaboración de las actividades «Micronoticiero Infórmate SERVIR», presentados en formato MP4. 	En un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.
Segundo entregable	Un informe que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ● Reporte de las grabaciones y ediciones realizadas para la elaboración de las actividades «Micronoticiero Infórmate SERVIR», presentados en formato MP4. ● Reporte de las grabaciones y ediciones realizadas para el video testimonial «Bienvenidos a la familia SERVIR» presentados en formato MP4. 	En un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la presentación del primer entregable o al día siguiente de cumplido el plazo del primer entregable, lo que ocurra primero.
Tercer entregable	Un informe que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ● Reporte de las grabaciones y ediciones realizadas para la elaboración del «Micronoticiero Infórmate SERVIR», presentados en formato MP4. ● Reporte de las grabaciones y ediciones realizadas para el video testimonial de «Servidores en Acción», presentados en formato MP4. 	En un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la presentación del segundo entregable o al día siguiente de cumplido el plazo del segundo entregable, lo que ocurra primero.

Elaborado por: Oficina de Recursos Humanos (2025).

El entregable deberá ser presentado a través de los siguientes canales:

- **MESA DE PARTES DIGITAL:** El entregable puede ser presentado digitalmente por la Mesa de Partes Digital - MPD de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR a través del siguiente enlace: <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir>, el cual está habilitado 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 - MPP de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR ubicada en el pasaje Francisco de

Pasaje Francisco de Zela 150,
piso 10 Jesús María, Lima

info@servir.gob.pe

(+51 1) 206 - 3370

www.gob.pe/servir





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Zela N.º 150, Jesús María, en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 a. m. a 4:30 p. m. (horario corrido).

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

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

7.6. Otras obligaciones del contratista:

- El contratista será convocado a tres (3) reuniones presenciales en la Oficina de Recursos Humanos - ORH, ubicada en la avenida Arequipa N.º 934, Lima, para la planificación del plan de trabajo, guión y validación de los productos audiovisuales. La citación se realizará vía correo electrónico con veinticuatro (24) horas de antelación.

7.7. Confidencialidad:

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

7.8. 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.

Pasaje Francisco de Zela 150,
piso 10 Jesús María, Lima

info@servir.gob.pe

(+51 1) 206 - 3370

www.gob.pe/servir





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

8. Medidas de control durante la ejecución contractual:

- Área que coordinará con el contratista: La Oficina de Recursos Humanos - ORH como área usuaria del servicio.
- Área responsable de la medida de control: La Oficina de Recursos Humanos - ORH como área usuaria del servicio.
- Área que brindará la conformidad: La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos - ORH.

9. Modalidad de pago:

Modalidad de pago: A SUMA ALZADA.

El pago se realizará en tres (3) armadas, después de recibido el entregable y otorgada la conformidad por la Oficina de Recursos Humanos - ORH, de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer entregable: 30 % del monto total contratado.
- Segundo entregable: 30 % del monto total contratado.
- Tercer entregable: 40 % del monto total contratado.

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas - SJA-OGAF, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, según corresponda, al correo electrónico institucional.

10. 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:

Penalidad diaria = $(0.10 \times \text{monto}) / (F \times \text{Plazo})$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: $F = 0.40$

11. Anticorrupción y soborno:

Pasaje Francisco de Zela 150,
piso 10 Jesús María, Lima

info@servir.gob.pe

(+51 1) 206 - 3370

www.gob.pe/servir





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 34 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.

12. 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.

13. Resolución del contrato:

Pasaje Francisco de Zela 150,
piso 10 Jesús María, Lima

info@servir.gob.pe

(+51 1) 206 - 3370

www.gob.pe/servir





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, 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.
- 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 PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

14. 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.

15. Garantías:

No aplica.

16. 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 un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

17. Norma específica:

Pasaje Francisco de Zela 150,
piso 10 Jesús María, Lima

info@servir.gob.pe

(+51 1) 206 - 3370

www.gob.pe/servir





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

No aplica.

18. 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.

19. 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.