



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de custodia y almacenamiento del acervo documental del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

2. AREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Subjefatura del Servicio al Ciudadano

3. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la adecuada custodia y almacenamiento del acervo documental del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, asegurando en todo momento un servicio de calidad en los distintos aspectos de la administración documental, en cumplimiento con la normativa vigente

4. ANTECEDENTES

El 31 de julio de 2023, se suscribió el contrato N° 013-2023-SERVIR-GG-OGAF contando con el Acta del Inicio del Servicio para la ejecución del "Servicio de custodia y almacenamiento del acervo documental del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio civil – SERVIR". Estando próximos a su culminación del presente servicio es necesario una nueva contratación a fin de garantizar la custodia y el almacenamiento del acervo documental del Archivo Central de SERVIR, siguiendo los lineamientos dispuestos por el Archivo Central de SERVIR de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Archivos. Ley N° 25323, emitidos por el Archivo General de la Nación, asimismo, la norma de archivo de la entidad de SERVIR aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 077-2021-SERVIR-PE.

Cabe precisar que el contrato N° 013-2023-SERVIR-GG-OGAF, culmina el 30 de setiembre de 2025.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo General:

Este servicio garantizará la custodia y almacenamiento del acervo documental del Archivo Central de SERVIR, hasta la suscripción del contrato derivado del procedimiento de selección Concurso Público Abreviado N° 004-2025-SERVIR, el mismo que se encuentra en curso.

5.2 Objetivo Específico:

- Mantener organizada y descrita la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la Administración Pública.
- Protección del Acervo Documental de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.
- Optimizar la administración, acceso a la información de manera oportuna y eficiente.
- Conservación documental de la información física.
- Facilitar la localización de los documentos para la atención inmediata de la información.

6. ACTIVIDAD DEL POI

El servicio está vinculado con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional (POI).

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

7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

7.1 Descripción del servicio a contratar

El servicio comprende en la custodia y almacenamiento de las cajas con la documentación, así como la atención de las respectivas consultas que se ejecutarán. El **CONTRATISTA** aplicará una



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

metodología moderna y automatizada, soportada por tecnología de información con la finalidad de efectuar las actividades que se describen en el punto siguiente.

Cantidad

El Acervo documental del Archivo Central de SERVIR se mantendrá, para su custodia y almacenamiento, y está comprendido de la siguiente manera:

Cantidad de Cajas de documentos en custodia
4,161

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA DEL SERVICIO X 1 MES
1	Servicio de consulta y traslado ESTÁNDAR (entrega y devolución) de unidades de archivamiento (documentos, carpetas, empastados, cajas)	Solicitud	7
2	Servicio de consulta y traslado URGENTE (entrega y devolución) de unidades de archivamiento (documentos, carpetas, empastados, cajas)	Solicitud	3
3	Servicio de Consulta y escaneados de documentos (imágenes a color)	Solicitud	10

7.2 Actividades

Custodia y almacenamiento

El servicio consta de la custodia y almacenamiento de 4,161 **cajas** con documentación de SERVIR los cuales se mantendrán en Custodia y Almacenamiento.

Cantidad de Cajas	Tiempo de custodia y almacenamiento (días)
4,161	30

Recojo

El contratista recogerá las cajas ubicadas en:

- **4,161 cajas de documentos:** Ubicado en calle Los Claveles Sector 3-7 Urb. Las Praderas de Lurín-Lurín.

Para el retiro de cajas de documentos, el personal del contratista debe contar el Protocolo de Seguridad para el trasvase de Información de Cajas.

7.3 Procedimientos:

CUSTODIA DE DOCUMENTOS

Validación de documentos

- Inicialmente, el contratista será el encargado de transportar las cajas a sus instalaciones, y luego procederá a verificar y validar las cajas de documentos. Las cajas recibidas son propiedad de SERVIR.



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

El traslado diario será de un aproximado de 500 cajas en un periodo de hasta 10 días calendarios, es decir la totalidad de cajas serán trasladadas en dicho periodo.

Se requiere asegurar el traslado completo y seguro de las 4,161 cajas de documentos de SERVIR.

- b) El contratista deberá coordinar con el área usuaria y la actual empresa que brinda el servicio, la entrega de la documentación y efectuar el recojo de la misma. El contratista elaborará un acta y cronograma de la entrega de documentos por día, hasta culminar la totalidad de los mismos.
c) Una vez iniciado el proceso de entrega del primer lote de cajas en los ambientes del contratista, este procederá a realizar la verificación de existencia física. Cabe indicar que las cajas se encuentran identificadas y enumeradas, por lo que la verificación se realizará por cada caja documento los inventarios de documentos que SERVIR proporcionará en formato digital, al inicio del servicio.
d) En caso de identificar inconsistencias durante la verificación del contenido de las cajas se deberá registrar la información correcta y reportar cada irregularidad de manera detallada de presentarse el caso.
e) El contratista es responsable de la correcta validación del inventario al inicio del servicio, por lo cual todas las inconsistencias detectadas deberán ser reportadas como parte del entregable (de ser necesario).
f) Durante la validación de documentos, el contratista deberá contar con el inventario de la documentación en custodia, para asegurarse de que el servicio archivístico continúe operando sin interrupciones, garantizando una atención oportuna e inmediata en todo momento.

La estructura de este inventario deberá tener los siguientes campos:

INVENTARIO DE DOCUMENTOS (cuadro 01)

Table with 11 columns: Unidad de Organización (1), Serie documental (2), Sub Serie documental (3), Tipo documental (4), Descripción (5), Correlativo (6), Fechas extremas (7), Folios (8), N° de cajas (9), N° de Código interno (10), Observaciones (11)

- (1) Unidad organización
(2) Serie documental
(3) Subserie documental
(4) Tipo Documental
(5) Descripción: deberá contener las características generales que contiene la serie documental.
(6) Correlativo: numérico
(7) Fechas extremas: años
(8) Folios
(9) N° de Cajas: Numero correlativo que contiene la caja deberá respetarse de acuerdo a los inventarios elaborados y proporcionados por SERVIR.
(10) N° Código interno: Código interno de carpetas, paquetes, empastados, archivadores de palanca, cuadernos. Que se encuentran dentro de una caja.
(11) Observaciones



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

- g) El contratista deberá proporcionar en el mes una base de datos actualizada de la documentación que está siendo solicitadas durante el mes.

Para el Acceso a los Documentos:

Atención de Consultas

SERVIR solicitará la atención de sus documentos al Contratista de las siguientes formas como requerimientos mínimos:

- A través del sistema web, vía e-mail y en algunos casos o ante alguna contingencia por el aplicativo y/o por correo electrónico (previa coordinación).
- El motor de búsqueda del sistema web debe contar con búsquedas básicas, avanzadas y/o predictivas para localizar rápidamente los archivos y cajas de documentos almacenadas.
- Entrega de documentos: De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 pm.
- Visita personal a las instalaciones: De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 pm.
- Toda consulta de documento, carpetas o cajas de documentos quedará automáticamente registrada en el sistema de datos generando al mismo tiempo una orden de entrega. El movimiento de la consulta comprende la ubicación del documento y el envío del mismo, pudiendo ser en calidad de urgente o estándar.

Asimismo, el contratista deberá contar con un sistema de seguimiento de documentos para el control de documentos en tiempo real. En el cual quedará registrado la trazabilidad a nivel documento, carpeta y caja, de tal forma que se pueda brindar un reporte de sus movimientos históricos, registrándose el nombre del solicitante, área, fecha y hora de solicitud, así como la fecha y hora de atención a la solicitud. El mismo se verá reflejado en el sistema web.

Una vez finalizado el préstamo de documentos, carpetas y/o cajas, se deberá solicitar su devolución. El contratista será responsable de verificar íntegramente el contenido en un plazo máximo de hasta dos (2) días hábiles, garantizando su pronta disponibilidad.

Asimismo, deberá reportar mediante correo electrónico dirigido al ARCHIVO CENTRAL de SERVIR cualquier deterioro o daño encontrado en los documentos, carpetas y/o cajas de documentos.

Para efectos del presente servicio, se han considerado los siguientes locales tanto para la atención de consultas, así como para el recojo de nuevas cajas con documentos:

Sede	Dirección
Sede Arequipa	Av. Arequipa 934 Cercado de Lima - Lima

De Las Cantidades De Movimientos

El contratista deberá considerar que SERVIR requerirá mensualmente los siguientes movimientos a libre costo:

Cantidad de movimientos a Libre costo x 1 meses	Tipo de Movimiento	Observación
7	Servicio de consulta y traslado ESTÁNDAR (entrega y devolución) de unidades de archivamiento (documentos, carpetas, empastados, cajas)	Se considera la entrega a SERVIR de la caja o unidad de conservación registrada en la base de datos. Se considera como unidad de conservación a cada carpeta, archivador, tomo, paquete, etc.; que se encuentre dentro de la caja de documentos.



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

3	Servicio de consulta y traslado URGENTE (entrega y devolución) de unidades de archivamiento (documentos, carpetas, empastados, cajas)	Se considera la entrega a SERVIR de la caja o unidad de conservación registrada en la base de datos. Se considera como unidad de conservación a cada carpeta, archivador, tomo, paquete, etc.; que se encuentre dentro de la caja.
10	Servicio de Consulta y escaneados de documentos (imágenes a color)	En promedio de 10 consultas al mes. Cada consulta tiene como máximo 20 archivos en formato PDF que suman 300 imágenes en el mes como máximo. El tamaño máximo a digitalizar son hojas A3. Los archivos PDF podrán ser remitidos mediante la interfaz web y/o correo electrónico (email).

Servicio de Consulta y escaneados de documentos

El área usuaria realizará el servicio de consultas y solicitará el escaneo de documentos de aproximadamente 300 imágenes a color en el mes (30 días calendario).

De Los Tiempos de Respuesta

Con relación a los tiempos de respuesta, el Contratista debe considerar que:

- Las solicitudes de consultas de documentos Estándar se atenderán dentro de las 24 horas de haber recibido la solicitud.
- Las solicitudes de consultas de documentos urgentes se atenderán dentro de las 04 horas siguientes de recibida la solicitud. En este caso se contabilizará de acuerdo al horario de atención del servicio.
- Las solicitudes de consultas de documentos escaneados mediante interfaz web y/o correo electrónico (email) se atenderán dentro de las 04 horas de haber recibido la solicitud.

De la Conservación de Documentos

- El área de almacenaje en el almacén presentado en la oferta del contratista, deberá contar con estanterías destinadas exclusivamente para la custodia de documentos con la característica de ser antisísmica, los cuales deberán tener una elevación sobre el nivel del suelo para evitar posibles percances por inundaciones y humedad.
- La estantería debe ofrecer garantías de que mantendrá su integridad estructural, con resistencia al peso, además de ser funcional en cuanto a las dimensiones y características de los documentos. Se emplea pintura epóxica para evitar corrosión, de modo que no afecte en el soporte o medio físico del documento.
- El área debe contar con sistema de detección y alarma contra incendios, extintores, su sistema de extinción de incendios debe estar basado principalmente en el uso de extintores de polvo químico seco, no obstante, como parte del sistema de extinción de incendio puede contar con rociadores de agua, los cuales deberán estar vigentes y funcionando las 24 horas del día, un (01) mes calendario.
- Asimismo, debe tener un servicio de seguridad anti-intrusión el cual debe contar con puertas y cerraduras eléctricas, sistemas de cámaras de circuito cerrado con un centro de control de las cámaras las cuales debe grabar las 24 horas del día y con un disco duro que permita el almacenamiento de imágenes por un (01) mes calendarios.
- Por medidas de seguridad, el almacén debe evitar su ubicación en zonas peligrosas tales como; empresas industriales, grifos, fábricas que pongan en riesgo la documentación, seguridad ni integridad de la salud de las personas.
- El repositorio deberá contar con un área de recepción y salida de documentos, un área de digitalización y un área de recepción de pedidos.
- El repositorio del archivo debe contar con condiciones medioambientales que garanticen su preservación y buen estado de conservación de la documentación, para ello la temperatura



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

y humedad relativa relacionada a los documentos en soporte papel, discos que almacenan información y registros componentes del documento electrónico, se considerarán los factores medioambientales descritos en el numeral 7.4 de la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Normas para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".

Del Software de Gestión de Archivos

El software que administre la base de datos debe permitir una adecuada y eficiente administración del archivo que incluya inventarios actualizados, y permita realizar consultas y pedidos de documentos vía Internet. Este software deberá contar con una aplicación web para el uso de los usuarios de SERVIR, la cual deberá estar activa para el inicio efectivo del servicio. El software debe ser multiusuario considerando como mínimo 5 usuarios simultáneamente. Cabe señalar que solo podrán ingresar a dicho aplicativo las personas que formalmente hayan sido notificadas por SERVIR como personas autorizadas a acceder al servicio.

El contratista deberá contar con una medida de seguridad especial propia para garantizar la protección de la información y evitar su vulnerabilidad

7.4 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

- Ley N°25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N°08-92 JUS - Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- TUO de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°28296 - Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N°28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Ley N°19414 - Norma que Declara de Utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N°27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" artículo 42° infracciones, inciso I).
- Resolución Jefatural N°00107-2023-AGN/JEF "Normas para la Administración de Archivos en las entidades Públicas.
- Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J - Normas para la Valoración Documental en la Entidad Pública.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J - aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las entidades Públicas.
- Resolución Jefatural N° 0242-2018-AGN/J - aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 77-2021-SERVIR-PE - Lineamientos Técnicos Archivísticos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR".

7.5 Seguros

EL CONTRATISTA deberá contar con las siguientes pólizas durante el plazo de vigencia del contrato, desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta la emisión de la última conformidad del servicio), emitidas por una compañía de seguros que se encuentre bajo la supervisión de la SBS.

Serán por los montos detallados. Las copias de dicha póliza, así como la copia de las primas canceladas, serán entregadas para la suscripción del contrato.



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

Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidos por el **CONTRATISTA** y corren por cuenta y riesgo de los mismos.

Póliza de Responsabilidad Civil

SERVIR: US\$ 10,000.00 dólares americanos

Póliza de Todo Riesgo y/o Multiriesgo

Que ampare todos los riesgos derivados de su operación en almacenamiento con una cobertura de US\$ 1.00 por caja.

Pólizas de Robo y Asalto, y Deshonestidad Comprensiva

SERVIR: US\$ 10,000.00 dólares americanos

8. Lugar y plazo de prestación del servicio

8.1.1 Lugar

La prestación se ejecutará desde el local del **CONTRATISTA** el cual podrá estar ubicado en alguno de los distritos de Lima Metropolitana y/o el Callao y/o provincias de Lima.

8.1.2 Plazo

Custodia y almacenamiento

El plazo de hasta **treinta (30)** días calendario, contabilizados desde la suscripción del **Acta de inicio del servicio**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Servicio de Consulta y escaneados de documentos

El plazo de hasta **treinta (30)** días calendario, contabilizados desde la suscripción del **Acta de inicio del servicio**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

8.1.3 Resultados esperados (entregables)

Entregables

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

N.º Entregable	Descripción de los entregables	Plazo
Único entregable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de actividades del servicio. ▪ Reporte mensual de consultas, préstamos, escaneos, récord de consultas y préstamos estándar y urgentes, reporte de documentos y/o expedientes prestados pendientes de devolución. ▪ Base de datos de las cajas custodiadas con su contenido. • Actas de Cierre del servicio. 	Hasta cinco (05) días calendario del mes siguiente de ejecutado el servicio.

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.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

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).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de servicio y/o contrato, 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.

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

9.1 Requisitos de la contratación

Perfil del proveedor

- ❖ RUC activo y habido
- ❖ Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (De corresponder).
- ❖ No estar impedido para contratar con el Estado.

Habilitación

Licencia de funcionamiento y certificado del INDECI

Acreditación

Copia de la licencia y certificado

Experiencia en la especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 8,000.00 (Ocho Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) 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:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, o (iii) cualquier otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia requerida.

Perfil del Personal:

Personal de Apoyo (*)

Actividades

Realizar labores en gestión archivística como inventarios y ordenamiento de la documentación y otros de considerar en gestión de archivos.



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

Table with 2 columns: Requirement Category (Formación Académica, Capacitación, Experiencia) and Description/Acreditación details.

(*) Acreditación de Personal de apoyo

La acreditación será presentada en la etapa de suscripción del contrato respectivo, el cual debe presentar copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

Reemplazo de Personal

El CONTRATISTA no debe cambiar al personal propuesto que acreditó en el procedimiento de selección, salvo por caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentado, para lo cual deberá presentar y acreditar al nuevo personal, a través de Mesa de Partes, como máximo al día siguiente de sucedido el hecho con la finalidad de no afectar la operatividad del servicio.

Nota: El CONTRATISTA adicionalmente podrá contar con mayor personal de apoyo para el cumplimiento del servicio, cumpliendo el perfil solicitado.

INFRAESTRUCTURA ESTRÁTEGICA

Contar con un local ubicado en los distritos de Lima Metropolitana y/o el Callao y/o provincias de Lima.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida



Consideraciones de la Infraestructura Estratégica

- a) Las instalaciones para la custodia y almacenamiento de los documentos de archivo (acervo documental) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, deberá contar con una infraestructura adecuada y segura. Dichas instalaciones se encontrarán debidamente acondicionadas y como base del estante debe contar y/o se permitirá el uso de aglomerado **IGNIFUGO**, como base del estante es decir que rechace la combustión y proteja contra el fuego a los documentos, sistemas de alarmas contra robos, extintores de incendios operativos y vigentes (actualizados), detectores de humo contra incendio, señalizaciones de medidas de seguridad etc., contando asimismo con seguridad integral, área de recepción y salida de documentos, un área de digitación y un área de recepción de pedidos. Adicionalmente, se deberá contar con extintores de polvo seco para papel.
- b) No se aceptará el uso de mallas de telas, plásticas o similares, ya que son productos altamente inflamables. Para efectos de la presentación de la propuesta se deberá adjuntar el plano del almacén donde se demuestre los metrajés mínimos solicitados. El metraje está en relación a las condiciones que se ofrezca realizar el archivamiento de las cajas, por cuanto ello dependerá de la cantidad de cajas que se consideren por fila y por columna.
- c) **EL CONTRATISTA** deberá realizar una fumigación semestralmente del almacén donde se encuentra las cajas de documentos de SERVIR. La información de la desinfectación del almacén debe abarcar los siguientes: aspersión, desratización, nebulización, desinfección, para lo cual el **CONTRATISTA** semestralmente remitirá a **SERVIR** las constancias de fumigación realizada.
- d) Asimismo, debe tener un servicio de seguridad anti-intrusión el cual debe contar con puertas y cerraduras metálicas, sistemas de cámaras de circuito cerrado con un centro de control de la cámara las cuales debe grabar las 24 horas del día y con un disco duro que permita el almacenamiento de imágenes de 30 días calendarios.

10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

10.1 Otras obligaciones

Otras obligaciones del CONTRATISTA

- a) El contratista es el único responsable ante SERVIR de cumplir con el servicio, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- b) No se permite la subcontratación parcial ni total del servicio.
- c) El contratista deberá desarrollar el servicio en sus respectivas instalaciones debiendo asistir a las instalaciones de SERVIR en todos los casos que sea necesario y previa autorización del personal asignado por el ARCHIVO CENTRAL de SERVIR.
- d) El contratista, una vez iniciado el servicio, se comprometerá a cumplir con los estándares y demás políticas de seguridad de la información vigente en SERVIR.
- e) La responsabilidad del contratista es elaborar y entregar a SERVIR toda la información que se genera o se deriva del servicio que presta en este contrato, ya que esa información es propiedad de SERVIR.
- f) Ejecutar los trabajos de acuerdo a las Términos de Referencia señaladas en las Bases y a las condiciones generales de su Oferta Técnica, que forman parte integrante del contrato que se suscribe.
- g) Prestar el servicio con eficiencia, eficacia y en estricta observancia conforme a la descripción específica.
- h) Garantizar que el personal asignado a las actividades del servicio sean profesionales y técnicos especializados con experiencia, a fin de que puedan resolver los problemas que se presenten. SERVIR se reserva el derecho de solicitar la separación del personal designado



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

en cuanto este no satisfaga sus expectativas o realice acciones en perjuicio de la imagen de la Empresa.

- i) Asumir responsabilidad por los daños y perjuicios ocasionados a SERVIR o terceros por errores o fallas atribuibles al contratista.
- j) Celebrar cuando lo solicite SERVIR, reuniones de coordinación, con el supervisor del contrato designado por el ARCHIVO CENTRAL.
- k) Aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso personal designado por SERVIR, para lo cual brindará las facilidades del caso.
- l) Asumir la responsabilidad, obligaciones civiles y penales por los daños que puedan ocasionar sus trabajadores a SERVIR y/o a terceros, durante el desarrollo del servicio, sean estos materiales o personales.
- m) El contratista no podrá desmembrar, sustraer ni retirar de las instalaciones de su lugar de prestación del servicio ningún documento y/o unidad de conservación (caja, paquete, carpetas etc.).
- n) El contratista estará en constante coordinación con el supervisor designado por el equipo acerca de las acciones que deberá realizar para organizar la documentación.

Todos los trabajos que el contratista realice de acuerdo con el contrato estarán sujetos a supervisión por SERVIR, en tanto resulte practicable y en tiempo razonable.

Cualquier supervisión de SERVIR se realizará de modo tal de evitar retrasos indebidos en el avance de las actividades del contratista.

10.2 Subcontratación

Los servicios esenciales objeto del presente servicio no estarán sujeto a subcontratación.

10.3 Confidencialidad

El **CONTRATISTA** y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de la entidad a los que tenga acceso en ejecución del servicio, en tal sentido, el **CONTRATISTA** y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de SERVIR. Asimismo, el **CONTRATISTA** y su personal convienen en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de la entidad, no pudiendo el **CONTRATISTA** y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

El **CONTRATISTA** se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión; las políticas específicas de seguridad de información, metodologías, estándares y otros establecidos para las entidades públicas.

10.4 Propiedad intelectual

El **CONTRATISTA** acepta expresamente que la información producida durante el presente servicio será utilizada para los fines institucionales de SERVIR, siempre que se cite como fuente el contratista que generó dicho conocimiento, en el lugar, tiempo, forma y veces que lo considere necesario.

10.5 Medidas de control durante la ejecución contractual

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

Área responsable de la medida de control: La supervisión del servicio estará a cargo del Archivo Central en coordinación con la Sub Jefatura de Servicio al Ciudadano de SERVIR. Dicha supervisión se realizará de manera inopinada las veces que se considere necesario por parte del área usuaria.



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

Para ello, el **CONTRATISTA** deberá de brindar las facilidades de acceso al repositorio documental para que el personal encargado de la Entidad realice las funciones correspondientes.

Área que brindará la conformidad: La conformidad del servicio será emitida por la Subjefatura de Servicio al Ciudadano.

10.6 Modalidad de pago

Custodia, recojo y almacenamiento

La modalidad de pago se realizará en una (01) armada correspondiente al periodo y cantidad de cajas en custodia.

Servicio de Consulta y escaneados de documentos

La modalidad de pago es a precio unitario según lo realmente ejecutado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Subjefatura del Servicio al Ciudadano.
- Comprobante de pago.
- Documentación detalla en la sección de entregable-

11. Penalidad por mora¹

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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Presentar el entregable con fecha posterior al plazo máximo establecido.	Se aplicará el 0.2 % del valor de la UIT, por cada día de retraso.	Será informado por la Subjefatura de Servicio al Ciudadano con ocasión de emitir la conformidad de servicio previa verificación de cada supuesto.
2	Demora en el recojo de las devoluciones con fecha posterior al plazo máximo establecido		

¹ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
3	Demora en atención de consulta y traslado urgente por cada 60 minutos y fracción de retraso.	Se aplicará una penalidad del 0.2% de una UIT por cada ocurrencia, respecto a cada supuesto.	
4	Demora en atención de consulta y traslado estándar por cada 60 minutos y fracción de retraso.		
5	Demora en atención de consulta y escaneado por cada 60 minutos y fracción de retraso.		
6	Por causa comprobada en extravío de un (01) documento que se encuentran registrado por El CONTRATISTA.	Se aplicará una penalidad equivalente al 5 % de la UIT vigente por cada por cada ocurrencia, respecto a cada supuesto.	
7	Por deterioro de un (01) documento por responsabilidad del CONTRATISTA.		

SERVIR, se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes, si el **CONTRATISTA** extravía, invalida o deteriora algún documento de archivo recibido para su custodia.

12.1 Obligación Anticorrupción

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.



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

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 contrato².

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 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, debido a la naturaleza de la contratación.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"*

17. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo de responsabilidad del **CONTRATISTA** es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por **LA ENTIDAD**.

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.