



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 REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Servicio de **conducción vehicular para el traslado del personal** de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

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

Subjefatura de Abastecimiento.

3. Finalidad Pública

La contratación temporal del servicio de transporte y traslado de personal tiene como finalidad garantizar el desplazamiento eficiente y oportuno del personal o material asignado a la Oficina General de Administración y Finanzas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en apoyo a las comisiones programadas para el cumplimiento de las funciones institucionales de SERVIR.

4. Antecedentes

La Subjefatura de Abastecimiento (SJA), en tanto unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas de SERVIR, tiene como funciones, de acuerdo al ROF1.

Administrar y controlar los programas de seguridad y mantenimiento de la infraestructura y activos de SERVIR.

A partir de dicho marco legal, se habilita a la Subjefatura de Abastecimiento para gestionar los trabajos de mantenimiento de las instalaciones de las sedes de SERVIR.

Consistiendo el servicio de transporte y traslado de personal en las unidades vehiculares de SERVIR, de acuerdo a los términos de referencia indicada; las que deberán ser suministradas por el proveedor del servicio a todo costo y por lo tanto debe garantizar que al finalizar su prestación el servicio sea brindado en óptimas condiciones.

5. Objetivos de la Contratación

5.1. **Objetivo General:** Contratar, de manera temporal, a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de transporte y traslado de personal, con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos logísticos de movilidad de la Subjefatura de Abastecimiento, contribuyendo así al cumplimiento eficiente de sus funciones administrativas.

5.2. **Objetivo Específico:** Brindar el servicio de conducción y traslado del personal designado por la Subjefatura de Abastecimiento, utilizando la unidad vehicular que se le asigne, cumpliendo con los itinerarios, horarios y destinos que se establezcan, garantizando condiciones de puntualidad, seguridad y eficiencia durante la prestación del servicio.

¹Ley 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

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"

6. Actividad del POI

4.1.24 Atención Oportuna de Requerimientos para el Apoyo de los Sistemas Administrativos – SJA

7. Alcance y Descripción del servicio

- El proveedor desarrollará las actividades para las sedes de SERVIR de acuerdo con la descripción del servicio.

7.1. Actividades

Actividades a desarrollar:

- Traslado al personal para el cumplimiento de sus compromisos laborales y comisiones de servicio asignadas.
- Atender la limpieza y chequeo diario de kilometraje, gasolina, agua, aceite, batería, llantas frenos, etc., de la unidad vehicular asignada.
- Registrar el kilometraje y uso del combustible por movimiento efectuado para el control de la unidad vehicular asignada.
- Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo.
- Velar por el uso adecuado y limpieza de la Unidad Vehicular.
- Apoyar en el traslado de documentos de la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas para el trámite correspondiente.

7.2. Seguros

No aplica

7.3. Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

- Persona natural o jurídica
- RUC vigente.
- 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 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



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

la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

- No tener sanciones vigentes por el MTC.

Perfil del Personal

Licencia de conducir:

A2B

Formación Académica:

Secundaria completa.

Acreditación: Copia simple de constancia o certificado de estudios.

Experiencia laboral:

Experiencia mínima de dos (02) años conduciendo vehículos para el traslado de personal o actividades de transporte público o privado.

Acreditación:

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

7.4. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

- Sede ENAP, Av. Cuba 699, Jesús María.
- Sede AREQUIPA, Av. Arequipa 934, Lima.
- Sede TSC, Jr. Mariscal Miller 1153-1157 - Jesús María.
- Sede CENTRAL, Pj. Francisco de Zela N°150, Jesús María.

Plazo

El plazo de ejecución del servicio será hasta ciento cuarenta (140) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

7.5. Entregable (Resultados esperados)

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
ENTREGABLE N° 01	<p><i>Un (1) informe de actividades, el cual debe contener lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Elaborar 01 reporte (bitácora) que contenga la relación de las</i> 	<i>Hasta cincuenta (50) días calendario, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.</i>



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	<i>comisiones asignadas, detallando fecha, lugar, hora y personal que realiza la comisión.</i>	
ENTREGABLE N° 02	<p><i>Un (1) informe de actividades, el cual debe contener lo siguiente:</i></p> <p>➤ <i>Elaborar 01 reporte (bitácora) que contenga la relación de las comisiones asignadas, detallando fecha, lugar, hora y personal que realiza la comisión.</i></p>	<i>En un plazo de hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación del primer entregable o al día siguiente de cumplido el plazo de presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.</i>
ENTREGABLE N° 03	<p><i>Un (1) informe de actividades, el cual debe contener lo siguiente:</i></p> <p>➤ <i>Elaborar 01 reporte (bitácora) que contenga la relación de las comisiones asignadas, detallando fecha, lugar, hora y personal que realiza la comisión.</i></p>	<i>En un plazo de hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación del segundo entregable o al día siguiente de cumplido el plazo de presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.</i>
ENTREGABLE N° 04	<p><i>Un (1) informe de actividades, el cual debe contener lo siguiente:</i></p> <p>➤ <i>Elaborar 01 reporte (bitácora) que contenga la relación de las comisiones asignadas, detallando fecha, lugar, hora y personal que realiza la comisión.</i></p>	<i>En un plazo de hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación del tercer entregable o al día siguiente de cumplido el plazo de presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero.</i>

Los entregables, deberá 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).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida a la Subjefatura de Abastecimiento, 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 a la Subjefatura de Abastecimiento.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.



7.6. Otras obligaciones del contratista

De acuerdo con las: **DISPOSICIONES PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS EN LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR Directiva: OGAF-D1-04 Versión: 01 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

7.6.1. DE LOS CONDUCTORES(CHOFERES)

7.6.1.1. El conductor deberá verificar diariamente el estado del vehículo antes de iniciar su conducción:

- a) Adecuado nivel de aceite en el motor.
- b) Adecuado nivel de agua de batería.
- c) Adecuado nivel de agua o líquido limpiaparabrisas.
- d) Adecuado nivel de agua o refrigerante en el radiador.
- e) Adecuado nivel de combustible.
- f) Adecuado nivel de líquido de freno.
- g) Estado de llantas (incluida la llanta de repuesto)
- h) Estado de lunas, espejos y limpiaparabrisas.
- i) Estructura exterior e interior.
- j) Funcionamiento de luces, bocina y demás sistemas del vehículo (frenos, dirección, encendido, etc.)
- k) Implementos de seguridad y emergencia (gata, triángulo de seguridad,
- l) llanta de repuesto, seguro de aros y demás implementos señalados en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- m) Limpieza interna y externa del vehículo.

En caso de detectar cualquier ruido, vibración, calentamiento o movimiento extraño del vehículo antes de iniciar la comisión de servicio, deberá reportarlo al responsable de la flota vehicular.

7.6.1.2. En caso de ocurrir un accidente de tránsito por colisión con uno o más vehículos, el conductor deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Tomar nota de los datos del vehículo con el que se produjo la colisión (placa y descripción del mismo), nombre del conductor y número de licencia de conducir y denunciar el hecho a la autoridad policial de la jurisdicción, solicitando la constatación de daños, sometiéndose al dosaje etílico e inspección técnica correspondiente, dentro del plazo establecido por las autoridades competentes.
- b) comunicar vía telefónica lo sucedido al Responsable de la Flota Vehicular o al Subjefe de la SJA, con la finalidad de brindar la orientación y apoyo que el caso amerite.
- c) Comunicar vía telefónica lo sucedido a la compañía de seguros contratada por SERVIR.
- d) Tomar las precauciones necesarias para cuidar el vehículo y evitar que sobrevengan pérdidas o daños adicionales.
- e) Señalizar adecuadamente el lugar del accidente de tránsito, de modo que se evite riesgos a la seguridad de los demás usuarios de la vía.
- f) Rechazar cualquier promesa, acuerdo o pacto que comprometa a la institución o a la compañía de seguros con la otra parte; abstenerse de pagar y/o prometer el pago de cualquier suma, así como también de llegar a arreglos o pactos transaccionales con terceros, sin autorización expresa de la compañía de seguros.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- g) Concurrir a todas las diligencias que demanden las autoridades competentes (policiales, judiciales, entre otras) y/o efectuar las aclaraciones que solicite la compañía de seguros.
- h) Elaborar un informe de los hechos detallando la forma en que ocurrieron y las acciones efectuadas.

7.6.1.3. El conductor es responsable del uso, cuidado, seguridad, conservación del vehículo y deberá asumir los daños y perjuicios ocasionados durante la comisión de servicio en caso que estos sean producidos por su negligencia o irresponsabilidad en la conducción o estacionamiento del vehículo. Culminada las investigaciones, si se llegase a determinar que el conductor fue es responsable del accidente de tránsito, éste deberá cancelar el monto del deducible que establezca la compañía de seguros, sin perjuicio de la responsabilidad a la que hubiere lugar.

7.7. Confidencialidad

EL CONTRATISTA se obliga a mantener en forma reservada la información suministrada por la Subjefatura de Abastecimiento, asumiendo la obligación de devolver todos los documentos que le hayan sido entregados, al término del servicio.

Esto incluye, tanto material impreso como grabado en medios magnéticos y ópticos. Esta obligación se extiende a los documentos que el proveedor elabore y que correspondan al objeto del presente servicio.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

Deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que coordinarán con el proveedor: La coordinación estará a cargo del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR.
- Áreas responsables de las medidas de control: La supervisión estará a cargo del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR.
- Área que brindará la conformidad: La conformidad estará a cargo de la Subjefatura de Abastecimiento, previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.

Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).

9. Modalidades de pago

La modalidad de pago será **a suma alzada**.

10. Forma de pago:

El pago se efectuará en **cuatro (04) armadas**, después de presentado cada entregable y de haberse otorgado la **conformidad correspondiente**, emitida por la Subjefatura de Abastecimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, previa evaluación e informe favorable del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ENTREGABLE	PORCENTAJE
ENTREGABLE N° 1	37 %
ENTREGABLE N° 2	21 %
ENTREGABLE N° 3	21 %
ENTREGABLE N° 4	21 %

Posteriormente, y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista deberá emitir y remitir el comprobante de pago en forma electrónica (factura, boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda) al **correo electrónico institucional** designado para tal fin.

11. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

12. Otras penalidades

No aplica.

13. Garantía

No aplica

14. Anticorrupción y Antisoborno

EL POSTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación 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 contrato². 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 Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

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

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento 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"

18. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad.

19. Normativa específica

No aplica.

20. 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.

21. 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.