



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema 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. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de registro y monitoreo de documentos administrativos del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el servicio de soporte en el registro y monitoreo de documentos administrativos del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (en adelante, RNSSC) a fin de coadyuvar en el procesamiento de la información que remiten las distintas entidades públicas, la Contraloría General de la República y el Poder Judicial, sobre las sanciones administrativas disciplinarias y funcionales impuestas contra los servidores civiles y ex servidores civiles, así como, las sanciones penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto Legislativo Nro. 1295¹ y sus modificatorias, con la finalidad de que las entidades públicas cuenten con la información actualizada de los servidores públicos al momento de realizar las consultas en la plataforma electrónica del RNSSC, para determinar si el servidor cumple las condiciones para el acceso o permanencia en la administración pública.

4. ANTECEDENTES

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante, SERVIR), a través de la GDSRH, administra el RNSSC, que constituye una plataforma electrónica en la que se inscribe la información de las sanciones administrativas disciplinarias y funcionales impuestas contra los servidores civiles y ex servidores civiles; así como, las sanciones penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública, de acuerdo al artículo 3 del Decreto Legislativo 1295 y sus modificatorias.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General:

Fortalecer la capacidad operativa de la GDSRH, al contar con una persona natural o jurídica que prestará el servicio de registro y monitoreo de documentos administrativos respecto a las sanciones administrativas disciplinarias, funcionales y penales que se registran en el RNSSC en contra de servidores civiles y ex servidores civiles, provenientes de las entidades públicas, la Contraloría General de la República y el Poder Judicial para cumplir los objetivos trazados para el presente año.

5.2. Objetivo Específico:

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas con el objetivo de revisar, inscribir y administrar el procesamiento de información sobre las sanciones administrativas disciplinarias, funcionales y penales que se registran en el RNSSC en contra de servidores civiles y ex servidores civiles provenientes de las entidades públicas, la Contraloría General de la República y el Poder Judicial; así como, atender los pedidos de la información que se registren en torno al RNSSC.

6. ACTIVIDAD DEL POI

2.7.4. GESTIÓN DEL REGISTRO NACIONALDE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El alcance del servicio consiste en revisar, registrar, inscribir y monitorear la información que proviene de las entidades públicas, así como, de la Contraloría General de la República y el Poder Judicial; además, atender los pedidos de la información que se registra en torno al RNSSC.

¹ Publicada en el Diario Oficial El Peruano el 30 de diciembre de 2016 modificada con Decreto Legislativo N° 1367 publicado en el Diario Oficial El Peruano el 29 de julio de 2018.



7.1. Actividades

- Registrar las sentencias condenatorias consentidas o ejecutoriadas remitas por el Poder Judicial para su registro en el RNSSC.
- Registro de la atención de documentos y creación de usuarios en las matrices de control.
- Descargar información en cuadros de control para su posterior inscripción.
- Elaborar proyectos de oficios relacionados al tema del RNSSC.
- Monitorear la documentación que se tiene en espera de respuesta ante los pedidos generados por la GDSRH sobre temas del RNSSC (entidades públicas y Poder Judicial).
- Generar muestreo de la calidad de la información registrada en el RNSSC.

7.2. Requisitos del proveedor

Perfil del contratista

- Persona natural
- Contar con RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 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 la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

Formación académica

Egresado Técnico y/o universitario en Administración y/o Derecho.

Acreditación:

Constancia de estudios o constancia de egresado Técnico y/o universitario en Administración y/o Derecho.

Capacitación y/o entrenamiento

Curso y/o diplomado y/o programa de Gestión Documental y/o Gestión Pública y/o Gestión de recursos humanos, no menor a noventa horas lectivas y/o académicas, acumulativas.

Acreditación:

Copia simple de constancias y/o certificados y/o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre lo requerido.

Experiencia Laboral

- **Experiencia Laboral General:**
No menor a dos (02) años, en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Laboral Específica:**
No menor a un (01) año, en labores archivísticas y/u organización documental y/o apoyo en administración documental y/o labores administrativas y/o asistente administrativo y/o administración de registros y/o gestión pública y/o gestión de recursos humanos.

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.



7.3. Lugar y plazo de prestación del servicio

Ejecución de manera virtual

En caso corresponda prestar el servicio de manera virtual, se realizará en el domicilio del contratista o en otro lugar que este deberá proporcionar (de ser necesario), el contratista deberá proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin.

Ejecución de manera presencial

La prestación del servicio se realizará de manera presencial en la sede de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ubicado en el Pasaje Francisco de Zela Nro. 150, Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima.

Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del servicio será de hasta noventa (90) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente suscrito el contrato.

7.4. Entregables

El contratista deberá presentar los siguientes entregables:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE	PLAZO
Primer entregable	- (01) Reporte documentado de las acciones ejecutadas en la revisión, inscripción y administración de sanciones en el RNSSC, que incluya el listado de documentos elaborados y la descarga de la información en las matrices asignadas para el primer entregable.	Hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Segundo entregable	- (01) Reporte documentado de las acciones ejecutadas en la revisión, inscripción y administración de sanciones en el RNSSC, que incluya el listado de documentos elaborados y la descarga de la información en las matrices que se le asigne para el segundo entregable.	De hasta veintitrés (23) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o al día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.
Tercer entregable	- (01) Reporte documentado de las acciones ejecutadas en la revisión, inscripción y administración de sanciones en el RNSSC, que incluya el listado de documentos elaborados y la descarga de la información en las matrices que se le asigne para el tercer entregable.	De hasta veintidos (22) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.

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

MESA DE PARTES DIGITAL:

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes N° Digital – MPD de SERVIR a través del link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL:

Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: Lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida a la GDSRH, debiendo consignar en el asunto el N° del entregable y la orden de servicio correspondiente, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.



- Correo electrónico.
- Teléfono.

7.1. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará debiendo responder por el servicio brindado.

7.2. Confidencialidad

El contratista reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de SERVIR, otorgada con anterioridad y por escrito.

Esta obligación incluye a todo el personal designado para la prestación del servicio. El contratista se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.

El contratista deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por SERVIR. Al término del servicio, el contratista devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por SERVIR.

En tal sentido, el contratista 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.

7.3. Propiedad Intelectual

El 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 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 del proveedor que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

8.1 Áreas que coordinarán con el contratista:

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

8.2 Áreas responsables de las medidas de control:

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, a través del Ejecutivo de Supervisión y fiscalización

8.3 Área que brindará la conformidad:

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, previo informe y/o visto bueno del Ejecutivo de Supervisión y Fiscalización.

9. Modalidades de pago

Suma alzada

El pago se realizará en tres (3) armadas, después de presentado el entregable y otorgada la conformidad por parte de la GDSRH, previo informe y/o visto bueno del Ejecutivo de Supervisión y Fiscalización, de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	PAGO
Primer entregable	50 % del monto total contratado
Segundo entregable	25 % del monto total contratado



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

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

Tercer entregable	25 % del monto total contratado
TOTAL	100 %

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, ya sea factura o boleta de venta o recibo por honorarios, 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

11. 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, participantes, 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. 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

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.

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. 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.

16. 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:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

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

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.

17. 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.

18. Garantía

No corresponde