



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 análisis contractual y revisión de conformidades de los expedientes de contratación durante la fase contractual, correspondiente a contratos menores de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR.

### 2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas

### 3. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente contratación tiene por finalidad contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Subjefatura de Abastecimiento, consistente en planificar, ejecutar y controlar la ejecución de contrataciones de bienes y servicios, así como gestionar y dar seguimiento a la ejecución de los respectivos, de acuerdo a la normativa de contrataciones con el Estado y disposiciones internas sobre la materia.

### 4. ANTECEDENTES:

Mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como un organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del Servicio Civil; y cuenta con la Oficina General de Administración y Finanzas como órgano de apoyo encargado de la administración de los recursos materiales, financieros, la contabilidad, las adquisiciones, la administración documentaria y el archivo central. Asimismo, coadyuva al fortalecimiento de la organización mediante la adecuada gestión de tecnologías de la información y de los recursos informáticos.

En ese sentido, la Subjefatura de Abastecimiento forma parte y contribuye al desenvolvimiento de este órgano de apoyo, lo que hace necesario contratar un [Servicio de análisis contractual y revisión de conformidades de los expedientes de contratación durante la fase contractual, correspondiente a contratos menores de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR](#).

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

#### 5.1 OBJETIVO GENERAL:

Administrar la ejecución contractual de las contrataciones de bienes y servicios, en el marco de la Ley N° 32069 "Ley General de Contrataciones Públicas" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### 5.2 OBJETIVO ESPECÍFICO:

Gestionar los expedientes de pago de los contratos, órdenes de servicios y/o compras asignadas, en el marco de la normativa vigente.

### 6. ACTIVIDADES DEL POI:

4.1.24. Atención oportuna de requerimientos para el apoyo de los sistemas administrativos.

### 7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO:

#### 7.1 ACTIVIDADES

Para el cumplimiento del presente servicio se tendrán en cuenta, lo siguiente:

- Revisar la documentación remitida por las unidades de organización (Áreas Usuarias) de SERVIR, respecto a la gestión de trámite del expediente de pago y de los contratos de los servicios asignados, debiendo proyectar informes, memorandos, oficios o proveídos para ser suscritos o tramitados por la SJA. (20 expedientes mensuales debidamente identificados)



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"

- Seguimiento del vencimiento de las órdenes de compra, servicio o contratos correspondiente a contratos menores y coordinaciones con las áreas usuarias. (reporte mensual)
- Absolver consultas y coordinar con las áreas usuarias la emisión de las conformidades y demás documentación requerida para el pago de los contratos de bienes y servicios, y gestionar ante los contratistas, la emisión de sus comprobantes de pago. (reporte mensual de actuaciones).
- Elaborar informes sobre evaluación de la aplicación de las penalidades en los diversos expedientes de pago, derivados de los distintos contratos de bienes y servicios suscritos por la Entidad para la correcta aplicación de las mismas.
- Revisar expedientes y gestionar la modificatoria de los contratos, órdenes de servicio o compra, y/o trámite de resolución contractual, de corresponder. (20 expedientes mensuales)
- Llevar el control y actualización de la matriz de seguimiento del estado situacional de las órdenes de servicio y/o contratos de servicios asignados, (1 reporte)

## 7.2 REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

### Perfil del proveedor:

Persona natural que cuente con:

- RUC Vigente.
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- Con certificación vigente emitida por el OSCE para laborar en los órganos encargados de las contrataciones del Estado.
- No estar imposibilitado 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 (De corresponder).

### Formación académica:

- Título universitario en la carrera de Derecho, Economía, Administración o Contabilidad.

### Capacitación y/o entrenamiento:

- Diplomado o especialización en contrataciones del estado no menor a ochenta (80) horas lectivas y/o académicas.
- Curso en sistemas administrativos de la gestión pública, no menor de cuarenta (40) horas lectivas y/o académicas.

### Acreditación:

La formación académica será acreditada mediante copia simple del título profesional. Los cursos, estudios o capacitaciones serán acreditados mediante copia simple de certificados, constancias y diplomas.

### Experiencia laboral:

- Experiencia laboral general mínima de cinco (5) años en el Sector Público y/o Privado.
- Experiencia laboral específica mínima de tres (3) años realizando actividades profesionales y/o servicios especializados y/o analista y/o especialista en contrataciones en oficinas de Abastecimiento y/o Logística.



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"

### **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 EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:**

#### **Lugar:**

El servicio será prestado de manera presencial, en las instalaciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, sede de Av. Arequipa N° 934, Lima u otra que lo determine el área usuaria.

#### **Plazo:**

El servicio será prestado en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del 05 de enero de 2026.

### **7.4 ENTREGABLES**

**Primer Entregable:** Un informe que contenga:

- Un (01) reporte con un mínimo de veinte (20) proyectos de documentos como: cartas y/o memorandos y/o informes y/u oficios y/o proveídos y/o correos electrónicos, relacionados con la administración de los contratos, ordenes de servicios y/o compra asignados, en el marco de la Ley N° 32069 “Ley General de Contrataciones Públicas” y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF y Directivas Internas de Entidad.
- Un (01) reporte de actuaciones relacionados al seguimiento de las órdenes de compra, servicio o contratos correspondiente a contratos menores, absolución de consultas y coordinaciones con las áreas usuarias relacionados a la emisión de las conformidades y demás documentación requerida para el pago de los contratos de bienes y servicios, así como la gestión de la emisión de comprobantes de pago.
- Un (01) reporte con un mínimo de veinte (20) expedientes de pago gestionados, de los contratos, ordenes de servicio y/o compra asignados, en el marco de la Ley N° 32069 “Ley General de Contrataciones Públicas” y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF y Directivas Internas de Entidad.
- Un (01) reporte de expedientes, relacionados a la aplicación de penalidades, gestión de modificatoria de contratos y/o trámite de resolución contractual, de corresponder.
- Un (01) reporte de la actualización de la matriz de seguimiento con el estado situacional de las ordenes de servicio y contratos de servicios asignados.

**Plazo:** En un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día 05 de enero de 2026.

**Segundo Entregable:** Un informe que contenga:

- Un (01) reporte con un mínimo de veinte (20) proyectos de documentos como: cartas y/o memorandos y/o informes y/u oficios y/o proveídos y/o correos electrónicos, relacionados con la administración de los contratos, ordenes de servicios y/o compra asignados, en el marco de la Ley N° 32069 “Ley General de Contrataciones Públicas” y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF y Directivas Internas de Entidad.



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"

- Un (01) reporte de actuaciones relacionados al seguimiento de las órdenes de compra, servicio o contratos correspondiente a contratos menores, absolución de consultas y coordinaciones con las áreas usuarias relacionados a la emisión de las conformidades y demás documentación requerida para el pago de los contratos de bienes y servicios, así como la gestión de la emisión de comprobantes de pago.
- Un (01) reporte con un mínimo de veinte (20) expedientes de pago gestionados, de los contratos, ordenes de servicio y/o compra asignados, en el marco de la Ley N° 32069 "Ley General de Contrataciones Públicas" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF y Directivas Internas de Entidad.
- Un (01) reporte de expedientes, relacionados a la aplicación de penalidades, gestión de modificatoria de contratos y/o trámite de resolución contractual, de corresponder.
- Un (01) reporte de la actualización de la matriz de seguimiento con el estado situacional de las ordenes de servicio y contratos de servicios asignados.

**Plazo:** 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.

Los entregables, deberá ser presentado a través de los siguientes canales:

**MESA DE PARTES DIGITAL:** Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes 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 (07) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

**MESA DE PARTES PRESENCIAL:** En entregable puede ser presentado 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).

El entregable debe ser dirigido a la Subjefatura de Abastecimiento, debiendo consignar el número de la orden de servicio, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la SJA (En versión PDF).
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

#### 7.5 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

#### 7.6 CONFIDENCIALIDAD:

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el/la proveedor/a queda obligado/a a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la consultoría, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.



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"

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.

#### 7.7 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.

#### 8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

##### 8.1 Área que coordinará con el contratista:

Subjefatura de Abastecimiento.

##### 8.2 Área responsable de las medidas de control:

Subjefatura de Abastecimiento.

##### 8.3 Área que brindará la conformidad:

La conformidad estará a cargo de la Subjefatura de Abastecimiento; previo visto bueno del líder del equipo de ejecución contractual, asimismo, la conformidad será otorgada en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recibido el entregable por Mesa de Partes Digital o presencial de SERVIR.

#### 9. FORMA DE PAGO:

La modalidad de pago es por Suma Alzada.

El pago se realizará en dos (2) armadas, previa conformidad otorgada por la Subjefatura de Abastecimiento, después de presentado cada entregable, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Porcentaje del monto total
Entregable N° 1	50%
Entregable N° 2	50%

Asimismo, el contratista deberá remitir el comprobante de pago en forma electrónica con fecha posterior a la conformidad, cuando sea solicitado por la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, a través del correo electrónico institucional, (anexando de ser el caso, el formato de suspensión de Renta de 4ta categoría en los casos que corresponda).

#### 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



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"

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. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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.

## 12. ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO:

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

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

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.



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"

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<sup>1</sup>.

### 13. SOLUCIÓN DE CONTRAVERSIAS

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. 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 contratista 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: [https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe\\_id=354](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354), o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto: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.

<sup>1</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.