



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Subjefatura de
Comunicaciones e Imagen
Institucional

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA¹ PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES RESUELTOS Y DIGITALIZADOS POR EL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL

1. Denominación de la contratación

Servicio de distribución de expedientes resueltos y digitalizados por el Tribunal del Servicio Civil a las entidades de origen.

2. Área técnica estratégica (de corresponder)

Subjefatura de Servicio al Ciudadano (SJSC)

3. Área(s) usuaria(s) y/o dependencia(s) que requiere(n) el(los) servicio(s)

Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (TSC).

4. Finalidad Pública

El presente servicio tiene el propósito de garantizar la devolución oportuna y correcta de los expedientes de los recursos de apelación resueltos y digitalizados por el TSC a sus respectivas entidades de origen, a través de un servicio de mensajería, con la finalidad de recuperar los ambientes ocupados en el TSC por los expedientes que se encuentran en custodia temporal, la misma que al desocupar dichos ambientes, contribuirá al adecuado funcionamiento de la entidad en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

5. Antecedentes

El Tribunal del Servicio Civil ha venido efectuando acciones para la entrega de los expedientes concluidos, es así que mediante el Comunicado N° 002-2018-SERVIR/TSC, publicado en el diario oficial El Peruano el 03/11/2018, se puso en conocimiento de las entidades que remitieron al TSC sus recursos de apelación, que a partir del 12/11/2018 la devolución de los expedientes se realizaría de forma digital y que los expedientes en físico, estaban disponibles para su entrega en la mesa de partes del TSC. Este mensaje se reiteró con el Comunicado N° 001-2022-SERVIR/TSC, publicado en el diario oficial El Peruano el 19/02/2022, así mismo, se realizaron notificaciones a las entidades mediante el correo institucional y llamadas telefónicas para que puedan recoger sus expedientes.

En el TSC, a la fecha se ocupan tres (3) ambientes con una cantidad de 1397 expedientes de recursos de apelación concluidos, los cuales han ingresado para su trámite en formato físico (por mesa de partes del TSC) y que son propiedad de las entidades.

6. Objetivos de la Contratación

6.1. Objetivo General:

Recuperar los ambientes ocupados en las instalaciones del TSC, por los expedientes de recursos de apelación que fueron resueltos y digitalizados por el TSC.

¹ Ley 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



6.2. Objetivo Específico:

Devolver los expedientes de recursos de apelación resueltos y digitalizados por el TSC en forma ordenada a sus entidades de origen.

7. Actividad del POI

Actividad Operativa 2.6.1: Resolución de recursos de apelación admitidos

8. Alcance y Descripción del servicio

El servicio consiste en la distribución de aproximadamente 1397 expedientes de recursos de apelación con un peso aproximado de 1,600 kilos, que deben ser distribuidos en las diecinueve (19) regiones descritas en el siguiente cuadro:

DEPARTAMENTO	CANTIDAD APROXIMADA DE EXPEDIENTES	PESO APROXIMADO (KG)	CANTIDAD TOTAL APROXIMADA DE EXPEDIENTES	PESO TOTAL APROXIMADO (KG)
LA LIBERTAD	203	233.45	1397	1600
LAMBAYEQUE	193	221.95		
PIURA	128	147.2		
TUMBES	3	3.45		
CAJAMARCA	110	126.5		
ÁNCASH	50	57.5		
APURÍMAC	63	72.45		
AYACUCHO	102	117.3		
CUSCO	10	11.5		
HUANCAVELICA	97	111.55		
HUÁNUCO	3	3.45		
JUNÍN	5	5.75		
AMAZONAS	3	3.45		
LORETO	105	120.75		
MADRE DE DIOS	17	19.55		
SAN MARTÍN	114	131.1		
UCAYALI	4	4.6		
TACNA	126	144.9		
MOQUEGUA	61	70.15		

*El servicio se realizará a nivel nacional, este cuadro es referencial para el manejo de precios.

8.1. Actividades

Para el cumplimiento del presente servicio se tendrán en cuenta las siguientes actividades:

- **Recojo de los expedientes**
- ✓ Los expedientes deberán ser recogidos por el personal designado por EL CONTRATISTA en el horario de lunes a viernes de 9:00 a 11:00 horas en las Oficinas del Tribunal del Servicio Civil – TSC sitio en Calle Mariscal Miller 1153-1157, a la



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Subjefatura de
Comunicaciones e Imagen
Institucional

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

altura de la Cdra. 11 de la Av. Arenales – Jesús María en – Lima.

- ✓ En las instalaciones del TSC y en presencia del personal del Archivo Periférico, EL CONTRATISTA deberá recibir los expedientes, realizar el pesaje de los expedientes agrupados por región, proceder con el embalaje y rotulado y entregar la constancia de recepción firmada, con la cantidad de expedientes y peso agrupado por regiones.

Distribución y entrega de los expedientes:

- **Forma de distribución**

- ✓ La distribución de los expedientes deberá realizarse en el horario de lunes a viernes, los cuales irán acompañados de sus respectivos cargos por cada entidad.

Todos los cargos de los expedientes entregados deberán contener como mínimo la siguiente información de la recepción:

- ✓ Sello de la entidad (legible, consignando fecha y hora de recepción del documento).
- ✓ Firma o Rubrica de quien recibe el documento.

- **Protocolo de notificación (negativa de recepción):**

En caso que los expedientes no puedan ser entregados al destinatario por razones imputables a la entidad de destino, dicho expediente deberá ser devueltos al TSC, consignando detalladamente el motivo de la no entrega en el formulario que para estos casos la empresa de mensajería le proporcione al operario.

El formulario del expediente no entregado deberá contener lo siguiente:

- ✓ Motivo de la NO entrega al destinatario.
- ✓ Numero de suministro de electricidad del predio de destino.
- ✓ Color de frontis de casa, departamento, etc.
- ✓ Fecha y hora de la visita efectuada.
- ✓ Código o nombre, DNI y firma de mensajero.
- ✓ Otros motivos (de corresponder)

SERVIR podrá comprobar la veracidad del formulario del expediente no entregado, de no entregar los datos completos o comprobar la inexactitud de la información, SERVIR aplicará la penalidad correspondiente.

- **Plazo para el retorno de los cargos de la entrega de los expedientes a las entidades realizadas por parte de EL CONTRATISTA**

El retorno de los cargos físicos de entrega de los expedientes se efectuará en el primer entregable en forma parcial y en el segundo entregable en forma total.



Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo precedente, EL CONTRATISTA enviará escaneado vía correo electrónico los cargos de los documentos que requiera el TSC, dentro de las 48 horas de efectuada la recepción por parte del destinatario final. Y/o brindará el acceso a la entidad para que pueda descargar los documentos escaneados.

EL CONTRATISTA remitirá la devolución de los cargos en físico de la entrega de los expedientes en Calle Mariscal Miller 1153-1157, a la altura de la Cdra. 11 de la Av. Arenales – Jesús María en – Lima, en el rango horario de 07:00 a.m. a 12 m y de 14 horas hasta las 16:00 horas.

- **Consideraciones respecto al sistema de manejo de información**

Para la confirmación de la entrega, tanto en los envíos regionales, El CONTRATISTA deberá utilizar los medios y recursos tecnológicos y electrónicos que sean necesarios para mantener informado permanentemente a SERVIR del estado y condición de la correspondencia.

El sistema debe permitir a SERVIR realizar las siguientes consultas:

- ✓ Consultas online del estado de los envíos en tiempo aproximadamente real, de manera que se pueda monitorear la documentación entregada para su remisión y notificación.
- ✓ Consultas online en el que se pueda visualizar la imagen del cargo, verificándose con ello la entrega de los expedientes, desde el inicio del contrato hasta el término.

- **Aspectos generales del servicio**

- ✓ Transportar y entregar los expedientes observando el debido control, cuidado y seguridad.
- ✓ Responsabilizarse por los daños y perjuicios que ocasione a terceros en la prestación del servicio.
- ✓ Cumplir con todas las normas legales respecto a la prestación del servicio.
- ✓ El CONTRATISTA tiene responsabilidad absoluta respecto a los expedientes que se entreguen, respetando confidencialidad, inviolabilidad y seguridad de los mismos.
- ✓ El traslado será eficiente y confiable, de tal manera que no existan marcas, manchas, deterioros o pérdidas de documentos o expedientes y que garantice la seguridad de los envíos.
- ✓ No se podrá subcontratar el servicio.
- ✓ El CONTRATISTA se responsabilizará por los daños y perjuicios que puedan surgir por el incumplimiento y oportunidad de sus obligaciones y responsabilidades en el servicio.
- ✓ El CONTRATISTA está en la obligación de informar de forma inmediata (vía telefónica y/o electrónica) sobre los inconvenientes para el cumplimiento de la entrega de los expedientes o devolución de cargos.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Subjefatura de
Comunicaciones e Imagen
Institucional

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

- ✓ En caso de pérdida de expediente o cargos de recepción, EL CONTRATISTA deberá comunicar inmediatamente a SERVIR, remitiendo en un plazo no mayor de un (01) día de sucedido el hecho, la denuncia policial donde se precise la cantidad de expedientes y/o documentos extraviados o robados, señalando si se trata de cargos de recepción o documentos o expedientes no entregados, nombre del destinatario, así como el número de guía correspondiente.

- **Requisitos del proveedor:**

Perfil del proveedor:

Persona jurídica que cuente con:

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

Habilitación:

Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido local y nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

Acreditación:

Copia simple del contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido local y nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

- **Experiencia mínima requerida:**

Haber realizado por lo menos dos (02) servicios de mensajería similares a lo solicitado.

Acreditación:

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

8.2. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

La prestación del servicio se realizará a nivel nacional.

Plazo

El plazo de ejecución de servicio es hasta sesenta (60) días calendario, computados a partir del día siguiente de la entrega de los expedientes al contratista.

8.3. Entregable (Resultados esperados)

EL CONTRATISTA adjuntará a los cargos de entrega un reporte físico y electrónico (Hoja de cálculo Excel), consignando el listado señalando:



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

- ✓ Fecha de entrega del documento al servicio de mensajería.
- ✓ El N° de la papeleta de servicio o comprobante de servicio.
- ✓ Cantidad de envíos.
- ✓ Cantidad distribuidos.
- ✓ Cantidad de devolución.
- ✓ Fecha de liquidación.

Asimismo, se debe adjuntar el detalle de liquidación por reporte de entrega tanto físico y electrónico (Hoja de cálculo Excel).

Entregables	Descripción	Plazos del entregable
Primer entregable	Un informe con: - Los cargos físicos - Comprobantes de servicio del contratista - Reporte de entregas con cantidades de expedientes, sus destinos, sus pesos correspondientes y precios de acuerdo a la tarifa.	En un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la entrega de los expedientes al contratista.
Segundo entregable	Un informe con: - Los cargos físicos - Comprobantes de servicio del contratista - Reporte de entregas con cantidades de expedientes, sus destinos, sus pesos correspondientes y precios de acuerdo a la tarifa.	De hasta treinta (30) 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.

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

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 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido). Debe estar dirigido a la SJSC, debiendo consignar en el asunto el N° del producto o entregable y la orden de servicio correspondiente adjuntando los documentos digitalizados, en formato PDF, los cuales deben de cumplir con los requisitos mínimos como:

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



9. Medidas de control durante la ejecución contractual

Área que coordinará con el proveedor:

El Tribunal del Servicio Civil.

Áreas responsables de las medidas de control:

El Tribunal del Servicio Civil (TSC) se encargará de supervisar y controlar el desempeño del proveedor durante el desarrollo del servicio.

Área que brindará la conformidad:

La conformidad del servicio será emitida por la Subjefatura del Servicio al Ciudadano previo visto bueno del Tribunal del Servicio Civil en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción del entregable.

10. Modalidades de pago

El sistema de pago será a precios unitarios.

El pago se realizará por cada destino domiciliario de acuerdo a la tarifa cotizada por el contratista. La tarifa deberá ser propuesta en función al peso.

El pago se realizará en 02 pagos parciales, después de presentado cada entregable y otorgada la conformidad.

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.

11. Penalidad por mora²

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 componente o expediente que debió entregarse o ejecutarse. La penalidad por mora se aplicará de forma individual a cada remesa con demora de entrega.

² La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.



12. Otras penalidades

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO (x=porcentaje de la UIT)	PROCEDIMIENTO
1	Presentar el entregable con fecha posterior al plazo máximo otorgado	Se aplicará el 0.1 % del valor de la UIT, por cada día de retraso.	Según informe emitido por el TSC
2	Presentar el levantamiento de observaciones, del entregable, fuera del plazo otorgado. Siempre y cuando la observación no sea materia de controversia.	Se aplicará el 0.1 % del valor de la UIT, por cada día de retraso.	Según informe emitido por el TSC

13. 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 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 contrato³.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. Garantías

No aplica

18. Responsabilidad por Vicios Ocultos

³ 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

Subjefatura de
Comunicaciones e Imagen
Institucional

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

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

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.