



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 especializado en la elaboración y registro de expedientes de contratos menores de bienes y/o servicios para la Subjefatura de Abastecimiento.

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 la gestión administrativa de compras de bienes y/o servicios, en concordancia con las normas vigentes 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 contar con apoyo para elaboración y registro de expedientes de contratos menores de bienes y/o servicios para la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

5.1 OBJETIVO GENERAL:

Atender los requerimientos de servicios y/o compras de las Áreas Usuarias de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR de forma oportuna y eficiente.

5.2 OBJETIVO ESPECÍFICO:

Gestionar el trámite de las órdenes de servicios y/o bienes asignados, 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.

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"

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO:

7.1 ACTIVIDADES

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

- Verificación de la documentación remitida por las áreas usuarias, términos de referencia y/o especificaciones técnicas, que cumplan con la normativa vigente.
- Realizar la convocatoria de los requerimientos remitidos por las áreas usuarias en la herramienta de contratos menores y/o correo electrónico de ser el caso.
- Evaluar las cotizaciones remitidas por los postores en la herramienta de contratos menores y/o correo electrónico de ser el caso.
- Emitir órdenes de servicio y/o compra para la ejecución las contrataciones solicitadas por las áreas usuarias.
- Proyectar memorandos y/o informes y/o proveídos y/o correos electrónicos, respecto de la administración de las órdenes de servicios y/o bienes asignados, en el marco de la normativa vigente.
- Plasmar en el cuadro de seguimiento el estado situacional de los requerimientos asignados, manteniendo la información actualizada.

7.2 REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN:

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.

Formación académica:

- Bachiller universitario en la carrera de Economía, o Administración, o Contabilidad y Finanzas.
- Egresado de maestría en Gestión Pública.

Acreditación:

La formación académica será acreditada mediante copia simple del bachiller profesional y constancia de egresado de maestría.

Capacitación y/o entrenamiento:

- Curso o diplomado o especialización en contrataciones del estado no menor a ochenta (80) horas lectivas.
- Curso o diplomado o especialización en sistema integrado de gestión pública – SIGA no menor a dieciséis (16) horas lectivas.

Acreditación:

Las capacitaciones serán acreditadas mediante copia simple de certificados y/o constancias y/o diplomas.



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"

Experiencia laboral:

- Experiencia laboral específica mínima de tres (3) años en las áreas de abastecimiento y/o logística.

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.

Plazo:

El servicio será prestado en un plazo de hasta noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

7.4 ENTREGABLES

Primer Entregable: Un informe que contenga:

- Un reporte con un mínimo de cinco (5) verificaciones de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, remitidas por las áreas usuarias, que cumplan con la normativa vigente.
- Un reporte con un mínimo de cuatro (4) convocatorias de requerimientos de contrataciones de bienes y/o servicios solicitadas por las áreas usuarias.
- Un reporte con un mínimo de cuatro (4) emisiones de órdenes de servicio y/o compra de las contrataciones solicitadas por las áreas usuarias.
- Un reporte con un mínimo de cuatro (4) proyectos de documentos como: cartas y/o memorandos y/o informes y/o proveídos y/o correos electrónicos, respecto a la administración de las órdenes de servicios y/o bienes asignados, en el marco de la normativa vigente.
- Un cuadro descriptivo del estado situacional de los requerimientos asignados.

Plazo: En un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio

Segundo Entregable: Un informe que contenga:

- Un reporte con un mínimo de cinco (5) verificaciones de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, remitidas por las áreas usuarias, que cumplan con la normativa vigente.
- Un reporte con un mínimo de cuatro (4) convocatorias de requerimientos de contrataciones de bienes y/o servicios solicitadas por las áreas usuarias.
- Un reporte con un mínimo de cuatro (4) emisiones de órdenes de servicio y/o compra de las contrataciones solicitadas por las áreas usuarias.
- Un reporte con un mínimo de cuatro (4) proyectos de documentos como: cartas y/o memorandos y/o informes y/o proveídos y/o correos electrónicos, respecto a la administración de las órdenes de servicios y/o bienes asignados, en el marco de la normativa vigente.



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 cuadro descriptivo del estado situacional de los requerimientos 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.

Tercer Entregable: Un informe que contenga:

- Un reporte con un mínimo de cinco (5) verificaciones de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, remitidas por las áreas usuarias, que cumplan con la normativa vigente.
- Un reporte con un mínimo de cuatro (4) convocatorias de requerimientos de contrataciones de bienes y/o servicios solicitadas por las áreas usuarias.
- Un reporte con un mínimo de cuatro (4) emisiones de órdenes de servicio y/o compra de las contrataciones solicitadas por las áreas usuarias.
- Un reporte con un mínimo de cuatro (4) proyectos de documentos como: cartas y/o memorandos y/o informes y/o proveídos y/o correos electrónicos, respecto a la administración de las órdenes de servicios y/o bienes asignados, en el marco de la normativa vigente.
- Un cuadro descriptivo del estado situacional de los requerimientos asignados.

Plazo: En un plazo de hasta treinta (30) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de la presentación del segundo entregable o al día siguiente de cumplido el plazo del segundo entregable lo que ocurra primero.

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

MESA DE PARTES DIGITAL: Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesade 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 CONFIDENCIALIDAD:

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el/la proveedor/a queda obligado/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"

8 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

11.1. Área que coordinará con el contratista:

Subjefatura de Abastecimiento.

11.2. Área responsable de las medidas de control:

Subjefatura de Abastecimiento.

11.3. Área que brindará la conformidad:

La conformidad estará a cargo de la Subjefatura de Abastecimiento, previo visto bueno del Líder del equipo de trabajo de Actuaciones Preparatorias y Selección de Contratos Menores y Procedimientos de Selección, asimismo, la conformidad será otorgada en un plazo máximo de siete (7) días calendario de recibido el entregable por Mesa de Partes Digital o presencial de SERVIR.

9 MODALIDAD DE PAGO:

Suma alzada

10 FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en tres (3) armadas, previa conformidad de la Subjefatura de Abastecimiento, después de presentado cada entregable, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Porcentaje
Entregable N° 1	33%
Entregable N° 2	33%
Entregable N° 3	34%

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

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.



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.

12 GARANTÍA:

No aplica

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 contrato. 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 Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

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 CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:



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"

- 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 para corregir tal situación.

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 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

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

18 NORMATIVA ESPECÍFICA

No aplica

19 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



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"

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.

20 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”