



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 PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL¹

1. Denominación de la contratación

Servicio de análisis técnico administrativo para la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas

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

Subjefatura de Abastecimiento (SJA) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

3. Finalidad Pública

La presente contratación tiene por finalidad contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Subjefatura de Abastecimiento (SJA) de la Oficina General de Administración y Finanzas, lo cual permitirá verificar, derivar y hacer el seguimiento a los expedientes y/o asuntos y/o actividades que son de competencia de la Subjefatura para su tramitación oportuna en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales.

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 el servicio de análisis técnico administrativo para la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas

5. Objetivos de la Contratación

5.1. Objetivo General: Brindar atención administrativa a los expedientes correspondientes al acceso a la información pública y otros asuntos que son de competencia de la Subjefatura de Abastecimiento en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales.

5.2. Objetivo Específico: Garantizar la atención oportuna a los expedientes asignados por la Subjefatura de Abastecimiento en relación a las constancias prestación, acceso a la información pública y fiscalización posterior.

6. Actividad 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 servicio

7.1. Actividades

El cumplimiento del presente servicio comprende las siguientes actividades:

- a) Elaborar las constancias de prestación de servicios vinculadas a las contrataciones menores o iguales a 8 UIT, solicitados por contratistas.
- b) Monitorear y actualizar la matriz de seguimiento de requerimientos de contrataciones diversas.
- c) Atender solicitudes de acceso a la información pública.
- d) Atención a solicitudes de información relacionados al procedimiento de fiscalización posterior vinculadas a las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.
- e) Verificación, consolidación y emisión de estados financieros mensualizados. a la Subjefatura de Contabilidad, en atención a la Directiva N° 005- 2022- EF/51.01 aprobada mediante la Resolución Directoral N° 010-2022-EF/51.01.

7.2. Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

- Persona natural
- RUC vigente.
- 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:

Bachiller en carreras de Ciencias Administrativas y/o afines.

Acreditación: La formación académica será acreditada mediante copia simple del grado obtenido.

Experiencia laboral:

Experiencia Laboral General

Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Laboral Específica

Experiencia laboral específica de un (01) año en labores administrativas y/o de asistencia en entidades públicas y/o privadas

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



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"

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.

Capacitación y/o entrenamiento:

Curso y/o diplomado en Gestión Pública de mínimo 80 horas

Curso en Contrataciones del estado de mínimo 80 horas

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

7.3. Lugar y plazo de prestación del servicio

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.

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. Entregable (Resultados esperados)

El proveedor del servicio debe presentar los entregables a la Subjefatura de Abastecimiento de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
N° 01	<ul style="list-style-type: none"> a. Un (01) Reporte con las constancias de prestación emitidas dentro del periodo. b. Un (01) Reporte actualizado de la matriz de seguimiento de requerimientos de contrataciones diversas. c. Un (01) Reporte de atenciones a las solicitudes de acceso a la información pública asignadas durante el periodo correspondiente. d. Un (01) Reporte de atenciones a solicitudes de información relacionados al procedimiento de fiscalización posterior vinculadas a las contrataciones menores o iguales a 8 UIT asignadas durante el periodo correspondiente. e. Proyecto de documento consolidando la información de los estados financieros. 	Hasta 30 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.
N° 02	<ul style="list-style-type: none"> a. Un (01) Reporte con las constancias de prestación emitidas dentro del periodo. b. Un (01) Reporte actualizado de la matriz de seguimiento de requerimientos de contrataciones diversas. c. Un (01) Reporte de atenciones a las solicitudes de acceso a la información pública asignadas durante el periodo correspondiente. d. Un (01) Reporte de atenciones a solicitudes de información relacionados 	Hasta 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.



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

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

	<p>al procedimiento de fiscalización posterior vinculadas a las contrataciones menores o iguales a 8 UIT asignadas durante el periodo correspondiente.</p> <p>e. Proyecto de documento consolidando la información de los estados financieros.</p>	
N° 03	<p>a. Un (01) Reporte con las constancias de prestación emitidas dentro del periodo.</p> <p>b. Un (01) Reporte actualizado de la matriz de seguimiento de requerimientos de contrataciones diversas.</p> <p>c. Un (01) Reporte de atenciones a las solicitudes de acceso a la información pública asignadas durante el periodo correspondiente.</p> <p>d. Un (01) Reporte de atenciones a solicitudes de información relacionados al procedimiento de fiscalización posterior vinculadas a las contrataciones menores o iguales a 8 UIT asignadas durante el periodo correspondiente.</p> <p>e. Proyecto de documento consolidando la información de los estados financieros.</p>	Hasta 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, podrán 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 al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de compra, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido al área usuaria.
- 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 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.

GERENCIE La Gerencia De Desarrollo De La Gerencia Pública



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"

7.6. 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 la Autoridad Nacional del Servicio Civil (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 contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el proveedor: La Subjefatura de Abastecimiento.
- Áreas responsables de las medidas de control: La Subjefatura de Abastecimiento.
- Área que brindará la conformidad: La conformidad del servicio estará a cargo de la Subjefatura de Abastecimiento, en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recibido el entregable por la Mesa de Partes Digital o Presencial de SERVIR.

9. Modalidades de pago

El pago se realizará en tres (03) armadas, después de presentado cada entregable y otorgada la conformidad por la Subjefatura de Abastecimiento de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Porcentaje
N° 1	33%
N° 2	33%
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.

10. 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



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. 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.

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. 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 Marco⁴. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁵.

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.

³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁵ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

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

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

- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

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. Garantías

No aplica, debido a la naturaleza de la contratación.

16. 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.

17. 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.

18. 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



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"

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.