

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”***TÉRMINOS DE REFERENCIA****1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación del servicio de transporte para el traslado de cajas de documentos de archivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

**2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Subjefatura del Servicio al Ciudadano (SJSC)

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

El servicio requerido tiene como finalidad garantizar la adecuada protección y conservación de la documentación de la Entidad, mediante un traslado seguro, eficiente y oportuno, asegurando la continuidad del servicio a la ciudadanía.

La documentación a trasladar corresponde a la documentación transferida y que custodia el Archivo Central de SERVIR.

**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN****4.1 Objetivo General:**

- Ejecutar el traslado seguro y eficiente de la documentación Institucional.

**4.2 Objetivo Específico:**

- Asegurar la estiba, transporte y desestiba de las 275 cajas de documentos en un plazo de un (01) día calendario.
- Garantizar que las labores se desarrollen bajo condiciones de seguridad y protección adecuadas.

**5. ANTECEDENTES<sup>1</sup>**

La Subjefatura del Servicio al Ciudadano (SJSC) como órgano de apoyo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR está encargada de formular, proponer y supervisar los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de los documentos y archivos relacionados a los procedimientos administrativos y servicios que desarrolla SERVIR.

Asimismo, el Archivo Central dependiente de la SJSC, es aquel que administra y custodia únicamente documentos de archivos que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les dio origen.

**6. ACTIVIDAD DEL POI**

El servicio está vinculado con las siguientes actividades del Plan Operativo Institucional (POI):

Actividad operativa: 4.1.1. Procesamiento de la documentación generada por SERVIR relacionado a trámite documentario y Archivo Central de SERVIR.

<sup>1</sup> Fuente: Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas, aprobado con Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J.

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”***7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO****• Alcance**

Contratación de un servicio de traslado de 275 cajas de documentos, que equivalen a 63.25 metros lineales. Estos documentos pertenecen a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos - GDSRH del periodo 2018 y del Tribunal del Servicio Civil – TSC del periodo 2018 al 2023.

El destino final de estos documentos es la empresa POLYSISTEMAS CORP SAC donde serán ubicados, conservados y administrados de forma definitiva.

**• Descripción del servicio (Actividades).**

Servicio de transporte para el traslado de 275 cajas de documentos de archivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR. Las cajas tienen las siguientes dimensiones: largo 37 cm, ancho 24 cm y altura 31 cm con un peso promedio de 8 a 10 kg por caja.

**a) Traslado de cajas con documentos:**

- ✓ Un (01) supervisor para la planificación y organización de la estiba y desestiba.
- ✓ Traslado de las cajas con unidades tipo furgón de 50 m<sup>3</sup>, 35 m<sup>3</sup> y 10 m<sup>3</sup>.
- ✓ Todas las herramientas necesarias para efectuar las labores de movilización y manipulación de las cajas de documentos (coches, carretas, etc.).
- ✓ El traslado de las cajas con documentos, se realizará en días y horas permitidas por la administración del almacén de proveedor que custodia y la sede de la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR.
- ✓ Gestionar los permisos de traslado ante las autoridades correspondientes.

**b) Medida de seguridad:**

- ✓ Sistema de GPS en la flota vehicular.
- ✓ El personal estará bien uniformado y contará con implementos de seguridad.
- ✓ Personal debe contar con DNI o fotocheck.
- ✓ El conductor debe contar con licencia de conducir de categoría como mínimo A-III B correspondiente y vigente.
- ✓ Seguro complementario de trabajo de trabajo y riesgo (SCTR) – (conductor(es) y estibadores), debe ser presentado para el inicio del servicio.
- ✓ El traslado debe realizarse con las medidas de seguridad afin de evitar en generar deterioro o daño al Patrimonio Documental de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, y en el almacén de la Empresa de POLYSISTEMAS.

**c) Estibas y desestiba:**

- ✓ Estiba y desestiba de las cajas de documentos, el contratista debe disponer de un mínimo seis (6) personas para la estiba y desestiba.

**d) Recojo de cajas de documentos (origen):**

El contratista recogerá las cajas de documentos en dos (2) direcciones siendo:

- ✓ 178 cajas de documentos ubicados en el 4to piso de la Av. Cuba 699, Jesús María, Lima, Perú (Escuela de Administración Pública – ENAP).
- ✓ 97 cajas de documentos ubicados en el 1er piso de la Av. Arequipa 934 Cercado de Lima, Lima, Perú (Archivo Central de SERVIR).

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”*

**e) Con destino las 275 cajas de documentos:**

- ✓ Dirección: Aldea logística Global 7 ASOC. Villa Rica - Villa el Salvador (Referencia, Cruce de Av. Juan Velasco Alvarado con ruta E), Polysistemas Corp SAC

**8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

**8.1 Perfil del Postor:**

Persona Natural o 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
- 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.

**8.2 Habilitación:**

Autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones para el traslado de mercancía a nivel nacional.

**Acreditación:**

Copia simple de la autorización del MTC

**8.3 Unidades Vehiculares:**

La unidad vehicular debe contar con una antigüedad no menor a 10 años, para ejecutar el servicio de transporte y distribución (Furgoneta cerrada o camión con carrocería tipo furgón). La unidad vehicular debe contar con SOAT vigente.

**Acreditación:**

Tarjeta de propiedad vigente.  
Copia simple e SOAT.

**8.4 Conductor(es):**

Un (01) conductor con licencia de conducir de categoría como mínimo A-IIIIB acorde al tipo de vehículo requerido para el servicio.

**Acreditación**

Copia de licencia de conducir.

**8.5 Experiencia en la especialidad**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/20,000.00 (Veinte mil soles), por la contratación de servicio de traslado de cajas de archivos y otros similares.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Todo tipo de servicio de transporte de acervo documentario.

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”*

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita, mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>, o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV<sup>3</sup>. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>4</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

## 8.6 Perfil del personal

- **Un (01) Supervisor**

**Experiencia:**

Mínimo dos (02) años de experiencia en supervisión de traslado de documentos y/o bienes en general.

**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) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos; el cargo desempeñado indicando el día, mes y año de inicio y culminación; el nombre de la entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo traslapado.

## 9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

- **Lugar:**

La prestación del servicio se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

**Origen 01:** Av. Cuba 699, Jesús María, Lima, Perú (Escuela de Administración Pública – ENAP), 4to piso.

**Origen 02:** Av. Arequipa 934 Cercado de Lima, Lima, Perú (Archivo Central de SERVIR), primer piso.

<sup>2</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación fehaciente de la cancelación. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

<sup>3</sup> De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).

<sup>4</sup> Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**

**Destino:** Aldea logística Global 7 ASOC. Villa Rica - Villa el Salvador (Referencia, Cruce de Av. Juan Velasco Alvarado con ruta E). Polysistemas Corp SAC.

**• Plazo:**

- El acta de inicio se suscribirá luego de la recepción de la orden de servicio, previa comunicación del área usuaria mediante correo electrónico.
- La prestación del servicio se realizará en un (01) día calendario, fecha que será señalada en el Acta de Inicio.

**10. ENTREGABLES:**

N.º Entregable	Descripción del entregable	Plazo
Único entregable	- Informe de la realización del servicio, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando evidencias fotográficas del servicio.	Hasta tres (03) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de culminado el servicio.

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

**MESA DE PARTES DIGITAL:**

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la Mesa de Parte digital - MPD de SERVIR a través del siguiente 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 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

El contratista que presente los entregables a través de la Mesa de Partes Digital de SERVIR, debe consignar los datos del remitente en el Formulario de Registro en Mesa de Partes, adjuntando los documentos digitalizados, en formato PDF, los cuales deben de cumplir con los requisitos mínimos como:

- Carta dirigida a la SJSC en formato pdf.
- Firma en la carta (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- Correo electrónico de la persona que firma
- Teléfono de la persona que firma
- Dirección de la persona que firma

**11. OTRAS OBLIGACIONES****11.1 Otras obligaciones de la Entidad:**

El Archivo Central a través de la Subjefatura del Servicio al Ciudadano deberá entregar la información necesaria al Contratista para el cumplimiento del servicio según corresponda.

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”***12. CONFIDENCIALIDAD**

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

**13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

- **Área que coordinará con el contratista:** El Archivo Central, a través de la de la Subjefatura del Servicio al Ciudadano
- **Área responsable de la medida de control:** El Archivo Central a través de la Subjefatura del Servicio al Ciudadano.
- **Área que brindará la conformidad:** La conformidad del servicio estará a cargo de la Subjefatura del Servicio al Ciudadano (SJSC) quien otorgará la conformidad en un plazo máximo de siete (07) días calendario contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable por Mesa de Partes Virtual de SERVIR.

**14. MODALIDAD DE PAGO**

Suma Alzada

**15. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en una (01) armada luego de otorgada la conformidad por parte de la Ejecutiva de la Subjefatura del Servicio al Ciudadano, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Única armada:** 100% del monto contratado.

Asimismo, el contratista deberá remitir el comprobante de pago emitido 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.

**16. Penalidad por mora<sup>5</sup>:**

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:  $F = 0.40$

<sup>5</sup> 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

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**

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

**17. OTRAS PENALIDADES**

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Presentar el entregable con fecha posterior al máximo otorgado.	Se aplicará 0,2% de la UIT, por cada día de retraso	Informe de la SJSC
2	Presentar el levantamiento de observaciones, del entregable, fuera del plazo otorgado.	Se aplicará 0,2% de la UIT, por cada día de retraso	Informe de la SJSC

**18. Anticorrupción y Antisoborno**

EL POSTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación 34 y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, 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<sup>6</sup>

**19. Solución de Controversias**

<sup>6</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”*

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.

**20. 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 PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

**21. 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.

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

**23. Normativa específica**

No aplica.

**24. 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

***“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”***

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.

**25. 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.