



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL¹

1. Denominación de la contratación

Servicio especializado para la gestión de contratos menores y la atención de solicitudes y/o requerimientos de información 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.

3. Finalidad Pública

La presente contratación tiene por finalidad contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Subjefatura de Abastecimiento, para asegurar la correcta, oportuna y eficiente gestión de las fases de actos preparatorios y la ejecución contractual de contratos menores de los bienes y servicios adquiridos por la Entidad, así como promover la transparencia de los actos del Estado, brindando atención oportuna a las solicitudes y/o requerimientos de información, en torno a las contrataciones realizadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, bajo los alcances de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento

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 un servicio especializado para la gestión de contratos menores y la atención de solicitudes y/o requerimientos de información para la SJA de la OGAF-

5. Objetivos de la Contratación

5.1 Objetivo General: Atender los requerimientos de servicios y/o compras de las Áreas Usuarias y brindar atención a los expedientes correspondientes al acceso a la información pública correspondientes a la Subjefatura de Abastecimiento en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales.

5.2 Objetivo Específico: Gestionar el trámite de las órdenes de servicios y/o compras asignadas, en el marco de la normativa vigente y garantizar la atención oportuna a los expedientes asignados por la Subjefatura de Abastecimiento en relación al acceso a la información pública y/o solicitudes y/o requerimiento de información provenientes de las distintas dependencias internas o externas en el marco de las competencias de la Subjefatura de Abastecimiento.

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

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

6. Actividad del POI

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

7. Alcance y Descripción del servicio

7.1. Actividades

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

SOBRE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS:

- Verificación de la documentación remitida por las áreas usuarias, a fin de que cumpla con la normativa vigente (pedidos de servicio, términos de referencia y/o especificaciones técnicas) y lineamientos internos de la entidad, y realizar las convocatorias por la plataforma de contratos menores; en caso de observaciones, realizar el proyecto de solicitud de la No Objeción de requerimientos.
- Revisión de requisitos, declaraciones juradas y cotizaciones presentada por los postores en la plataforma de contratos menores.
- Gestionar la consulta de debida diligencia con su respectivo análisis de nivel de exposición de riesgo del postor adjudicado.
- Elaborar el cuadro comparativo y el proyecto de checklist de contratación.
- Gestionar el certificado de crédito presupuestario.
- Emitir órdenes de servicio y/o compra para la ejecución de las contrataciones solicitadas por las áreas usuarias.

SOBRE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

- Revisar la documentación remitida por las 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 y/o proveídos para ser suscritos o tramitados por la SJA.
- Realizar el cálculo de penalidades para expedientes de pagos de contratos menores, redactando las cartas dirigidas a los contratistas, según corresponda.
- Revisar expedientes y gestionar la modificatoria de los contratos, órdenes de servicio o compra, y/o trámite de resolución contractual, de corresponder.
- Llevar el control y actualización de la matriz de seguimiento del estado situacional de las órdenes de servicio y/o contratos de servicios asignados,

SOBRE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN:

- Proyectar respuestas en atención a las solicitudes de acceso a la información pública, para brindar respuesta a los requerimientos en cumplimiento de las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Consolidar la información para la publicación oportuna en el Portal de Transparencia Estándar de Transparencia de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- Consolidar la información alineada al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad, de corresponder.
- Proyectar documentos de gestión en atención a las solicitudes y/o requerimiento de información provenientes de las distintas dependencias internas o externas en el marco de las competencias de la Subjefatura de Abastecimiento.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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.
- Contar con certificación vigente emitida por el OECE.

Formación Académica:

Grado académico de bachiller en Administración o Derecho o Ciencias Sociales, .

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

Experiencia laboral:

Experiencia Laboral General

Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Laboral Específica

Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas desarrollando funciones en el área de Abastecimiento y/o Logística mínimo como analista

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

Capacitación y/o entrenamiento:

Diplomado o especialización en contrataciones del estado no menor a noventa (90) horas
Cursos en Transparencia y Acceso a la Información Pública y/o Procedimiento Administrativo General no menor a 24 horas

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

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 - 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. Entregable

El contratista debe presentar los entregables a la Subjefatura de Abastecimiento de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
Primer	a. Un (01) reporte del trámite de contratación de los requerimientos atendidos (mínimo de 05 requerimientos, incluyendo, de corresponder, la solicitud de la no objeción a las áreas usuarias. b. Un (01) reporte con un mínimo de cinco (05) expedientes de pago gestionados, de los contratos, órdenes de servicio y/o compra asignados, en el marco de la Ley N° 32069; incluyendo la gestión de modificatoria de contratos y/o trámite de resolución contractual, de corresponder c. Un (01) reporte de la información mensual correspondiente al Portal de Transparencia Estándar de Transparencia, de corresponder d. Un (01) reporte con un mínimo de un (01) documento proyectado (informe o memorando) en relación al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad, de corresponder Un (01) reporte con un mínimo de cinco (05) documentos proyectados (informes, memorandos, oficios, cartas o correos) en respuesta a las solicitudes y/o requerimiento de información provenientes de las distintas dependencias internas o externas en el marco de las competencias de la Subjefatura de Abastecimiento.	Hasta 30 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.
Segundo	a. Un (01) reporte del trámite de contratación de los requerimientos atendidos (mínimo de 05 requerimientos, incluyendo, de corresponder, la solicitud de la no objeción a las áreas usuarias. b. Un (01) reporte con un mínimo de cinco (05) expedientes de pago gestionados, de los contratos, órdenes de servicio y/o compra asignados, en el marco de la Ley N° 32069; incluyendo la gestión de modificatoria de contratos y/o trámite de resolución contractual, de corresponder c. Un (01) reporte de la información mensual correspondiente al Portal de Transparencia Estándar de Transparencia, de corresponder d. Un (01) reporte con un mínimo de un (01) documento proyectado (informe o memorando) en relación al	hasta treinta (30) días calendarios, 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.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	<p>cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad, de corresponder</p> <p>e. Un (01) reporte con un mínimo de cinco (05) documentos proyectados (informes, memorandos, oficios, cartas o correos) en respuesta a las solicitudes y/o requerimiento de información provenientes de las distintas dependencias internas o externas en el marco de las competencias de la Subjefatura de Abastecimiento.</p>	
Tercer	<p>a. Un (01) reporte del trámite de contratación de los requerimientos atendidos (mínimo de 05 requerimientos, incluyendo, de corresponder, la solicitud de la no objeción a las áreas usuarias.</p> <p>b. Un (01) reporte con un mínimo de cinco (05) expedientes de pago gestionados, de los contratos, órdenes de servicio y/o compra asignados, en el marco de la Ley N° 32069; incluyendo la gestión de modificatoria de contratos y/o trámite de resolución contractual, de corresponder</p> <p>c. Un (01) reporte de la información mensual correspondiente al Portal de Transparencia Estándar de Transparencia, de corresponder</p> <p>d. Un (01) reporte con un mínimo de un (01) documento proyectado (informe o memorando) en relación al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad, de corresponder</p> <p>e. Un (01) reporte con un mínimo de cinco (05) documentos proyectados (informes, memorandos, oficios, cartas o correos) en respuesta a las solicitudes y/o requerimiento de información provenientes de las distintas dependencias internas o externas en el marco de las competencias de la Subjefatura de Abastecimiento.</p>	<p>hasta treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.</p>

Los entregables, podrá ser presentado a través de alguno 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-%20partes-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: Los entregables pueden 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.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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.

7.6. 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.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

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 de la Oficina General de Administración y Finanzas.

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
Primer	33% del monto total contratado
Segundo	33% del monto total contratado
Tercer	34% del monto total contratado

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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo}}$$



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 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.

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

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 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.

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

15. 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.

16. 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.