



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA<sup>1</sup>

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio especializado para la gestión de contrataciones y ejecución contractual de bienes y/o servicios, realizados por la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR

### 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, la cual consistente en la gestión administrativa de requerimientos, ejecución contractual de bienes y/o servicios, en concordancia con las normas vigentes y disposiciones internas sobre la materia, entre otros.

En ese sentido, a fin de cumplir con dicha finalidad de forma oportuna se hace necesario contar con el servicio especializado para la gestión de contrataciones y ejecución contractual de bienes y/o servicios, realizados por la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR

### 4. ANTECEDENTES:

La Subjefatura de Abastecimiento (SJA), en tanto unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas de SERVIR, tiene como funciones, de acuerdo al ROF.

- Planificar, ejecutar y controlar los procesos de programación, ejecución de contrataciones y administración de contratos, en concordancia con las normas vigentes y disposiciones internas sobre la materia

En ese sentido, la Subjefatura de Abastecimiento forma parte y contribuye al desenvolvimiento de este órgano de apoyo, lo que hace necesario contar con el Servicio especializado para la gestión de contratos menores, realizados por 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.

<sup>1</sup> 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. ACTIVIDADES DEL POI:

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

## 7. ALCANCEY DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO:

### 7.1 ACTIVIDADES:

#### 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 las contrataciones solicitadas por las áreas usuarias.

#### SOBRE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

- Revisar la documentación remitida por las unidades de organización (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 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.
- 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.

### 7.2 REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN:

- Persona natural
- RUC Vigente y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 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.
- Contar con certificación vigente emitida por el OSCE.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Título universitario en la carrera de derecho, economía, administración o contabilidad.

**CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO:**

- Diplomado o especialización en contrataciones del estado no menor a noventa (90) horas lectivas y/o académicas.
- Curso en sistemas administrativos de la gestión pública, no menor de cuarenta (40) horas lectivas y/o académicas.

**Acreditación:**

La formación académica será acreditada mediante copia simple del título profesional. Los cursos, estudios o capacitaciones serán acreditados mediante copia simple de certificados, constancias y diplomas.

**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:**

Experiencia laboral general mínima de cinco (5) años en el Sector Público y/o Privado.

**EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA:**

Experiencia laboral específica mínima de tres (3) años realizando actividades profesionales y/o servicios especializados y/o analista y/o especialista en contrataciones en oficinas 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 (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, Cercado de 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 de la solicitud de la no objeción a las áreas usuarias (de corresponder)
- Un reporte con un mínimo de cinco (5) emisiones de órdenes de servicio y/o compra de las contrataciones solicitadas por las áreas usuarias.
- Un (01) reporte de expedientes, relacionados a la aplicación de penalidades, gestión de modificatoria de contratos y/o trámite de resolución contractual, de corresponder.



- Un (01) reporte con un mínimo de quince (15) expedientes de pago gestionados, de los contratos, ordenes de servicio y/o compra asignados, en el marco de la Ley N° 32069.
- Un (01) reporte de absolución de consultas y coordinaciones con las áreas usuarias relacionados a la emisión de las conformidades y demás documentación requerida para el pago de los contratos de bienes y servicios, así como la gestión de la emisión de comprobantes de pago.
- 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 de la solicitud de la no objeción a las áreas usuarias (de corresponder)
- Un reporte con un mínimo de cinco (5) emisiones de órdenes de servicio y/o compra de las contrataciones solicitadas por las áreas usuarias.
- Un (01) reporte de expedientes, relacionados a la aplicación de penalidades, gestión de modificatoria de contratos y/o trámite de resolución contractual, de corresponder.
- Un (01) reporte con un mínimo de quince (15) expedientes de pago gestionados, de los contratos, ordenes de servicio y/o compra asignados, en el marco de la Ley N° 32069.
- Un (01) reporte de absolución de consultas y coordinaciones con las áreas usuarias relacionados a la emisión de las conformidades y demás documentación requerida para el pago de los contratos de bienes y servicios, así como la gestión de la emisión de comprobantes de pago.
- 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 de la solicitud de la no objeción a las áreas usuarias (de corresponder).
- Un reporte con un mínimo de cinco (5) emisiones de órdenes de servicio y/o compra de las contrataciones solicitadas por las áreas usuarias.
- Un (01) reporte de expedientes, relacionados a la aplicación de penalidades, gestión de modificatoria de contratos y/o trámite de resolución contractual, de corresponder.
- Un (01) reporte con un mínimo de quince (15) expedientes de pago gestionados, de los contratos, ordenes de servicio y/o compra asignados, en el marco de la Ley N° 32069.
- Un (01) reporte de absolución de consultas y coordinaciones con las áreas usuarias relacionados a la emisión de las conformidades y demás documentación requerida para el pago de los contratos de bienes y servicios, así como la gestión de la emisión de comprobantes de pago.
- 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-%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:** 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.

#### 8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

**8.1 Área que coordinará con el contratista:** Subjefatura de Abastecimiento.

**8.2 Área responsable de las medidas de control:** Subjefatura de Abastecimiento.

**8.3 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. 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 N° 1: 34%

Entregable N° 2: 33%

Entregable N° 3: 33%

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 recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.



## 11. PENALIDAD POR MORA:

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 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 CONTROVERSIA

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:

- 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.
- i) 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

Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

#### 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 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.

## 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"