

TÉRMINOS DE REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Servicio de asistencia especializada para brindar el control, operatividad, seguimiento y monitoreo de Servicios Generales para la Subjefatura de Abastecimiento.

2. Área usuaria

Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas

3. Finalidad pública

La presente contratación de servicio permitirá fortalecer el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento, como unidad orgánica encargada de la provisión de necesidades de bienes y servicios en forma oportuna, atendiendo oportunamente los distintos requerimientos de mantenimiento operativo que realizan las diversas áreas usuarias 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 ROF².

- Administrar y controlar los programas de seguridad y mantenimiento de la infraestructura y activos de SERVIR.

A partir de dicho marco legal, se habilita a la Subjefatura de Abastecimiento para gestionar los trabajos de mantenimiento preventivo de infraestructura física de inmuebles y bienes de SERVIR.

Consistiendo el servicio de especialista administrativo en mantenimiento de infraestructura para la atención de los requerimientos de movilidad y mantenimiento de infraestructura de acuerdo a los términos de referencia indicado.

5. Objetivos de la contratación

5.1 Objetivo General:

Mejorar el servicio de atención de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas usuarias y mantener la administración y el control de las diferentes actividades o servicios que brinda la Subjefatura de Abastecimiento a través del Equipo de servicios generales.

5.2 Objetivo Específico:

Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos de servicios de movilidad y mantenimiento de infraestructura u otros requerimientos requeridos por las áreas usuarias de la Entidad de manera oportuna.

¹ 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.

² Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 117-2012-PCM y Decreto Supremo N° 003-2017-PCM

6. Actividad del POI

Actividad Operativa C150-OGAF-SJA 4.1. 24 Atención Oportuna de Requerimientos para el Apoyo de los Sistemas Administrativos - SJA

7. Alcance y descripción del servicio

La presente contratación abarca las actividades que permitirán la operatividad del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento en beneficio de las unidades orgánicas de la entidad.

7.1 Actividades

- Elaboración y revisión de requerimientos (términos de referencia y/o especificaciones técnicas según corresponda), de bienes o servicios relacionados a Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y elaborar los proyectos de las conformidades para el pago de contratación de servicios y/o bienes en temas vinculados a Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento.
- Control y seguimiento de la ejecución presupuestal de los bienes y servicios, gestionados por Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento.
- Revisar y proyectar documentos administrativos de competencia en temas de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento.
- Realizar el inventario de productos de limpieza y entrega de materiales para las diferentes sedes, según requerimiento del supervisor de limpieza
- Atender solicitudes de ingreso de proveedores que realizarán la ejecución de los servicios contratados.
- Atender requerimientos de movilidad y control de bitácoras.

7.2 Requisitos para la contratación

Perfil del proveedor

- Contar con RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder)
- 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

Perfil del proveedor

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Grado Bachiller o titulado en: Administración o Economía o Ciencias Políticas. Acreditación: La formación académica será acreditada mediante copia simple del grado bachiller y/o título Profesional.
----------------------------	---

Experiencia	<p>Experiencia Laboral General Experiencia general mínima de tres (3) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Laboral Específica Experiencia específica mínima de un (1) año en entidades públicas y/o privadas en el área de Abastecimiento y/o Logística.</p> <p>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.</p>
Capacitación y/o entrenamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en Contrataciones del Estado, con una duración mínima de 80 horas académicas. <p>Acreditación: Copia simple de constancias o certificados de estudios u otros documentos que acrediten de manera fehaciente lo solicitado</p>

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/Lima/Lima.

Plazo

La prestación del servicio será de hasta sesenta días (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la Orden de Servicio.

7.4 Entregables y plazos de entrega

Entregables	Descripción del entregable	Plazos del entregable
1er. Entregable	<p>Un (1) informe, el cual debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un reporte de un mínimo diez (10) informes de conformidades relacionadas a servicios generales de la Subjefatura de Abastecimiento. - Elaborar el reporte de ejecución presupuestal de los bienes y servicios, gestionados por Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento. - Elaborar un reporte del control de vehículos, donde se detalle la programación y ruta de los mismos. - Reporte de emisión de conformidad u observaciones del entregable del servicio de limpieza. 	<p>En un plazo de hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.</p>

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el inventario mensual de los productos de limpieza. - Reporte de elaboración y revisión de requerimientos (términos de referencia y/o especificaciones técnicas según corresponda), relacionadas servicios generales. 	
<p>2do. Entregable</p>	<p>Un (1) informe, el cual debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un reporte de un mínimo diez (10) informes de conformidades relacionadas a servicios generales de la Subjefatura de Abastecimiento. - Elaborar el reporte de ejecución presupuestal de los bienes y servicios, gestionados por Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento. - Elaborar un reporte del control de vehículos, donde se detalle la programación y ruta de los mismos. - Reporte de emisión de conformidad u observaciones del entregable del servicio de limpieza. - Realizar el inventario mensual de los productos de limpieza. - Reporte de elaboración y revisión de requerimientos (términos de referencia y/o especificaciones técnicas según corresponda), relacionadas servicios generales. 	<p>En un plazo de hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación del primer entregable o del día siguiente de cumplido el plazo de presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.</p>

Los entregables, deberán 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 servicio, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Subjefatura de Abastecimiento.

- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Dirección.

7.5 Otras obligaciones del contratista

El CONTRATISTA es responsable directo y absoluto de las actividades que realizará directamente, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

7.6 Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el/la contratista queda obligado/a en mantener la confidencialidad y reserva absoluta del manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución, de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

7.7 Propiedad Intelectual

No aplica

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

8.1 Área que coordinará con el contratista: La coordinación y supervisión estará a cargo del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR.

8.2 Área responsable de las medidas de control: Equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR.

8.3 Área que brindará la conformidad: La conformidad estará a cargo de la Subjefatura de abastecimiento previo informe del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.

9. Modalidad de pago

A suma Alzada

Forma de pago: El pago se realizará en dos (2) armadas, después de presentado el entregable y otorgada la conformidad por la Subjefatura de Abastecimiento, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Porcentaje
Entregable N° 1	50 % del monto contractual
Entregable N° 2	50 % del monto contractual

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, según corresponda, al correo electrónico institucional.

10. Penalidad por mora³

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.

11. Otras penalidades

No aplica

12. 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.

³ 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

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.

13. 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.

14. Resolución del contrato

SERVIR puede resolver la orden de servicio y/o contrato, en los siguientes casos:

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 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.

15. 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.

16. Garantías

No aplica.

17. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será no menor de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad por el área usuaria.

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 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.