



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

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 Procuraduría Pública (PP) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, actualmente bajo custodia del Archivo Central de SERVIR. En cumplimiento del proceso de transferencia del acervo documentario de la PP a la Procuraduría General del Estado (PGE), resulta necesario efectuar dicho traslado de manera definitiva, dado que la PGE es responsable de su administración y conservación.

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 489 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. ANTECEDENTES¹

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.

De conformidad a las normativas del Archivo General de la Nación señala que la transferencia extraordinaria es aquella que corresponde al traspaso de documentos archivísticos, que la entidad o las UO remitan a las entidades que asumen las funciones, al OAA de la entidad o al Archivo General de la Nación, cuando se encuentren en proceso de liquidación, desactivación, fusión o formen parte de un proceso de privatización. La Junta Liquidadora, el liquidador o Comisión de Privatización asume la responsabilidad de remitir oportunamente el acervo documentario a la Dirección de Archivo Intermedio (DAI) del Archivo General de la Nación.

¹ 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.



El acervo documental de las entidades públicas en proceso de fusión, es transferido al Órgano de Administración de Archivo (OAA) o el que haga sus veces en la entidad absorbente.

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.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

• Alcance

Contratación de un servicio de traslado de 489 cajas de documentos, que equivalen a 117.36 metros lineales. Estos documentos pertenecen a la Procuraduría Pública de SERVIR, con fechas comprendidas entre los años 2014 hasta 2021.

El destino final de estos documentos es la Procuraduría General del Estado (PGE), donde serán ubicados, conservados y administrados de forma definitiva.

• Descripción del servicio (Actividades).

El contratista debe tomar en cuenta las siguientes actividades a realizar en coordinación con el Archivo Central de SERVIR:

- ✓ Un (01) supervisor para la planificación y organización del embarque y desembarque.
- ✓ Traslado de las cajas con unidades tipo furgón de 50 m³, 35 m³ y 10 m³. Personal mínimo de seis **(06) operarios** para estiba y desestiba.
- ✓ Herramientas de movilización (coches, carretas, entre otros) de ser necesario. Gestion de permisos de traslado ante las autoridades competentes. Ubicación de las cajas de documentos en el primer nivel del local de destino según ubicación que corresponda.
- ✓ Sistema de GPS en la flota vehicular
- ✓ Personal debe contar con DNI
- ✓ El personal a realizar el trabajo debe **contar SCTR** para conductores y estibadores válido y vigente desde el inicio hasta la culminación del servicio, el cual se presentará al área usuaria para el ingreso a las instalaciones.
- ✓ Contar con los **EPPs obligatorio** para los trabajos a realizar (zapatos de seguridad, doble mascarilla, **chalecos con cintas reflectivas color rojo, casco de seguridad** y guantes de seguridad.
- ✓ El conductor debe contar con la **licencia de conducir correspondiente** y emitida por el Ministerio de Transporte (no debe ser de otro país).

• Recojo:

El contratista recogerá las cajas ubicadas en:

- ✓ **489 cajas de documentos:** ubicados en: Los Cedros Mz. B lote 16 - Huertos de Villena Pachacamac.

• Destino:

- ✓ Calle Los Libertadores N° 467, 473 y 479 – San Isidro.

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1 Perfil del Proveedor:

Persona Natural o jurídica que cuente con:

- RUC vigente
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (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.

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 Otros requisitos:

La Flota vehicular deberá de 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)

Acreditación:

Tarjeta de propiedad vigente.

8.4 Experiencia en la especialidad

No menor de tres (3) servicios similares en los últimos cinco (05) años, en entidades públicas y/o privadas.

Acreditación:

La experiencia deberá ser acreditada mediante presentación de copia simple de:
i) contratos u orden de servicio con su respectiva conformidad o ii) constancias, o iii) certificados, o iv) cualquier otro documento que de manera fehaciente acredite la experiencia señalada.

8.5 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:**

Copia simple de la constancia, certificados, contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestra la experiencia requerida

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**• Lugar:**

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

Origen: Calle los Claveles Sector 3-7, Urbanización Las Praderas de Lurín - Lurín.

Destino: Calle Los Libertadores N° 467, 473 y 479 – San Isidro.

• 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	<ul style="list-style-type: none">- Informe detallando de la realización del servicio, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando evidencias fotográficas del servicio.- Guía de remisión de la documentación a trasladar, de ser el caso.	Hasta tres (03) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de culminado el servicio.

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 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 (Anexo 1) (En versión 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 del contratista:

En caso exista la necesidad que el/la proveedor/a deba acudir a las oficinas físicas de SERVIR; en atención a la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19, el/la proveedor/a deberá cumplir con las condiciones de salubridad establecidas por SERVIR, acorde a las disposiciones vigentes del MINSA, para que pueda ingresar a la Entidad.

11.2 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.

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 de la orden de servicio.

Asimismo, el contratista deberá remitir el comprobante de pago emitido en forma electrónica (recibo por honorarios) 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 adjuntando la suspensión de Renta de 4ta en los casos que corresponda.

16. 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

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

² 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



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 contrato³

19. 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.

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.

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

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 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.

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.