



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de
Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

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

| TÉRMINOS DE REFERENCIA¹

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio profesional de seguimiento, revisión y fortalecimiento de proyectos y mecanismos institucionales vinculados a comunidades, buenas prácticas, asistencia técnica e innovación del SAGRH.

2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su rol rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), impulsa mecanismos que fortalezcan las capacidades de las entidades públicas, promuevan la gestión del conocimiento, mejoren la asistencia técnica y consoliden iniciativas de innovación orientadas a optimizar los procesos del sistema.

En ese marco, la presente contratación tiene por finalidad pública garantizar el seguimiento, revisión y fortalecimiento de proyectos y mecanismos institucionales vinculados a la gestión de comunidades, la adopción de buenas prácticas, la operación de la Plataforma de Asistencia Técnica y la consolidación de iniciativas de innovación, incluyendo aquellas desarrolladas en el Innovathon SERVIR.

Con ello, SERVIR busca contribuir al cierre de brechas en la gestión del SAGRH, promover el aprendizaje colaborativo, asegurar la sostenibilidad de soluciones innovadoras y mejorar la calidad del soporte brindado a las entidades públicas, fortaleciendo así la eficiencia y efectividad del sistema a nivel nacional.

4. ANTECEDENTES

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su rol de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), desarrolla acciones orientadas al fortalecimiento de las capacidades institucionales de las entidades públicas, la mejora continua de los procesos del sistema y la promoción de mecanismos de gestión del conocimiento e innovación.

En este contexto, SERVIR ha impulsado diversas iniciativas como la asistencia técnica especializada, la creación de comunidades de práctica, la identificación de buenas prácticas, el desarrollo de herramientas digitales de soporte como la Plataforma de Asistencia Técnica y la promoción de espacios de innovación abierta, entre ellos el Innovathon SERVIR, orientado a generar soluciones innovadoras frente a desafíos del SAGRH.

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.



Sin embargo, se han identificado brechas relacionadas con la sostenibilidad y articulación de estos esfuerzos, así como la necesidad de contar con procesos sistemáticos de seguimiento, revisión y fortalecimiento que permitan consolidar los avances, dar continuidad a iniciativas clave y asegurar su impacto en las entidades públicas.

En ese sentido, se requiere contratar un servicio profesional que permita realizar un acompañamiento técnico integral, mediante el fortalecimiento de comunidades, la sistematización y validación de buenas prácticas, la optimización de la Plataforma de Asistencia Técnica y la consolidación de iniciativas de innovación, en beneficio de las entidades que conforman el SAGRH.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo general:

Fortalecer a las entidades públicas mediante el seguimiento, revisión y consolidación de proyectos y mecanismos institucionales vinculados a comunidades, buenas prácticas, asistencia técnica e iniciativas de innovación incluidas las del Innovathon SERVIR— en el marco de los procesos priorizados del SAGRH.

5.2 Objetivos específicos:

- Fortalecer los mecanismos de gestión del conocimiento y mejora institucional a través del desarrollo y consolidación de comunidades de práctica, la identificación y validación de buenas prácticas y el fortalecimiento de herramientas colaborativas que contribuyan a mejorar las capacidades técnicas de las entidades públicas en los procesos priorizados del SAGRH.
- Optimizar los mecanismos de soporte, innovación y sostenibilidad del SAGRH mediante el fortalecimiento de la Plataforma de Asistencia Técnica y el acompañamiento a iniciativas de innovación incluido el Innovathon SERVIR para asegurar su validación, implementación progresiva y escalamiento en las entidades públicas.

6. ACTIVIDAD DEL POI

El servicio está vinculado con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional (POI):

2.2.3 EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LAS ORH

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La contratación del servicio consiste en elaborar lo siguiente:

1. Documentos de diagnóstico y análisis técnico

Productos que permitan identificar el estado actual, las brechas, las necesidades y las oportunidades de mejora en los cuatro componentes del servicio:

- Comunidades de práctica vinculadas a procesos del SAGRH.
- Buenas prácticas existentes o preliminares.
- Plataforma de Asistencia Técnica (AT).
- Iniciativas de innovación, incluidas las asociadas al Post Innovathon.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de
Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

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

Estos documentos deberán incluir información levantada con fichas técnicas, reuniones de coordinación, revisión documental y evidencias obtenidas durante la fase inicial del servicio.

2. Documentos de planificación, lineamientos y herramientas operativas

Productos que orienten la ejecución del servicio, tales como:

- Plan operativo del servicio con objetivos, actividades, metodología, cronograma, responsables y medios de verificación.
- Formatos, fichas, instrumentos y herramientas necesarias para el seguimiento de comunidades, la sistematización de buenas prácticas, el análisis funcional de la Plataforma AT y el acompañamiento a iniciativas Post Innovathon.
- Agenda de trabajo, acuerdos iniciales y mapa de actores clave.

3. Reportes de avance técnico intermedio

Documentos que acrediten el progreso del servicio, que deben incluir:

- Resultados intermedios del fortalecimiento de comunidades de práctica.
- Avances en la identificación, validación o elaboración de buenas prácticas.
- Avances en la revisión, análisis y mejora de la Plataforma AT.
- Progresos, validaciones y acompañamiento a iniciativas Post Innovathon.
- Evidencias y anexos derivados de actividades ejecutadas.
- Matriz de seguimiento actualizada con indicadores del servicio.

4. Documentos finales de consolidación y cierre

Productos que integren los resultados obtenidos durante toda la ejecución del servicio, incluyendo:

- Informe final consolidado con los resultados alcanzados en cada componente.
- Buenas prácticas sistematizadas y validadas.
- Instrumentos o lineamientos finales para la Plataforma AT.
- Documentos consolidados de las iniciativas Post Innovathon acompañadas.
- Matriz final del servicio con indicadores cumplidos y recomendaciones para la sostenibilidad del trabajo a nivel institucional.

7.1. Actividades

a) Actividades vinculadas a Comunidades de Práctica y Aprendizaje:

- Realizar el seguimiento y revisión del estado actual de las comunidades de práctica y aprendizaje vinculadas a los procesos priorizados del SAGRH.
- Diseñar y ejecutar acciones de fortalecimiento orientadas a dinamizar la participación, promover el intercambio técnico y mejorar la sostenibilidad de las comunidades.
- Implementar mecanismos de interacción, acompañamiento y seguimiento que aseguren la participación activa y continua de las entidades.
- Elaborar reportes periódicos sobre los avances, niveles de participación, temas abordados y oportunidades de mejora identificadas en las comunidades.

b) Actividades vinculadas a la Identificación y Adopción de Buenas Prácticas:

- Realizar el seguimiento y revisión de las prácticas existentes en entidades públicas relacionadas con los procesos priorizados del SAGRH.

- Identificar, sistematizar y validar buenas prácticas institucionales que puedan ser adoptadas o replicadas por otras entidades.
- Diseñar instrumentos, lineamientos o guías que faciliten la implementación o replicabilidad de las buenas prácticas seleccionadas.
- Realizar acompañamiento técnico a entidades para la adopción progresiva de las buenas prácticas validadas.
- Emitir informes periódicos que den cuenta de avances, aprendizajes y oportunidades de mejora en el proceso de adopción.

c) Actividades vinculadas al Seguimiento y Fortalecimiento de la Plataforma de Asistencia Técnica (AT):

- Realizar el seguimiento de la configuración, puesta en marcha y operación de la Plataforma de Asistencia Técnica.
- Revisar y proponer mejoras respecto a la funcionalidad, procesos internos de atención, registros, interacciones y mecanismos de seguimiento.
- Diseñar lineamientos de uso, soporte y mejora continua orientados a optimizar la experiencia de las entidades usuarias.
- Proponer e implementar acciones formativas para los equipos involucrados en la operación de la plataforma.
- Elaborar reportes periódicos sobre el funcionamiento de la plataforma, tipos de consultas, niveles de atención, tiempos de respuesta y oportunidades de optimización.

d) Actividades vinculadas a Post Innovación / Innovathon SERVIR

- Realizar el seguimiento y revisión de las soluciones generadas en iniciativas de innovación, incluyendo las del Innovathon SERVIR.
- Validar con las entidades públicas la factibilidad técnica, operativa y de implementación de las soluciones priorizadas.
- Ejecutar mentorías, sesiones de acompañamiento técnico y actividades de seguimiento para el desarrollo, pilotaje o ajuste de las soluciones innovadoras.
- Monitorear avances, resultados, aprendizajes y riesgos asociados a la implementación o pilotaje de las iniciativas.
- Diseñar propuestas de escalamiento, sostenibilidad y transferencia institucional para las soluciones desarrolladas.
- Elaborar informes con evidencias, indicadores, resultados obtenidos y recomendaciones para la continuidad y consolidación de las soluciones innovadoras.

7.2. Requisitos del proveedor

Perfil del proveedor

- Persona Natural
- Contar con RUC activo 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.

Perfil del Personal



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de
Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

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

Formación académica

Título profesional en las carreras de Administración o Psicología.

Acreditación: Copia simple del título profesional requerido

Experiencia Laboral

Experiencia Laboral General: No menor a cuatro (04) años, en el sector público y/o privado.

Experiencia Laboral Específica: No menor a tres (03) años en actividades o funciones vinculadas a la gestión estratégica del talento humano y/o gestión de recursos humanos y/o gestión de la capacitación y desarrollo y/o desarrollo de herramientas de planificación o monitoreo.

Acreditación: Copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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

Capacitación y/o entrenamiento

- Programa de Especialización en Recursos Humanos y/o Gestión Estratégica del Talento, como mínimo 90 horas.
- Curso en Habilidades Directivas para el Ejecutivo Moderno, con mínimo 10 horas.

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

Nota:

SERVIR solventará los gastos de pasajes y viáticos en caso de ser necesario para el desarrollo de las actividades del servicio (sólo aplica para participación en comisión de servicios). Asimismo, brindará los accesos a los sistemas informáticos como correo electrónico, sistema de trámite y/o gestión documental y otros necesarios para ejecución del servicio.

7.3. Lugar y plazo de prestación de servicio

Lugar:

- La prestación del servicio se realizará de manera mixta (presencial/virtual)
- La ejecución del servicio se realizará en las sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 10 - Lima - Jesús María - Perú y/o en el domicilio del contratista.
- El contratista para la ejecución de servicio de manera virtual debe proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin.

Plazo:

El plazo de ejecución del servicio será de hasta **noventa (90) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

7.4. Entregables

El contratista deberá presentar los siguientes entregables:

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
Primer entregable	Hasta los cuarenta y cinco (45) días a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	<ol style="list-style-type: none">Un documento que contenga el análisis detallado del estado actual de:<ul style="list-style-type: none">Las comunidades de práctica vinculadas a procesos del SAGRH.Las buenas prácticas existentes o preliminares identificadas.La Plataforma de Asistencia Técnica (AT) y su nivel de funcionamiento.Las iniciativas de innovación en curso, incluyendo las asociadas al Innovathon SERVIR.Dicho documento, debe incluir fichas de levantamiento de información, resúmenes de reuniones y evidencias de la revisión realizada.Un documento que identifica las principales brechas, necesidades, oportunidades de mejora y riesgos en:<ul style="list-style-type: none">Comunidades de prácticaBuenas prácticasPlataforma de ATProcesos e iniciativas de innovaciónDocumento que define el plan operativo para la ejecución del servicio, que incluye:<ul style="list-style-type: none">Objetivos específicos por componenteActividades a desarrollarMetodología de trabajoCronograma detalladoEntidades o equipos involucradosResponsables y articulaciones requeridasMedios de verificaciónFormatos o herramientas que serán empleados durante la intervención, tales como:<ul style="list-style-type: none">Formato de seguimiento de comunidadesFicha para sistematizar buenas prácticasFicha para el análisis funcional de la Plataforma de ATFicha para el seguimiento de iniciativas Post Innovathon.Documento que agrupa las evidencias generadas durante la fase de instalación del servicio, tales como:

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
		<ul style="list-style-type: none"> - Actas u otro documento de reuniones - Listas de participantes - Capturas de pantallas o registros de sesiones - Revisión documental realizada - Materiales utilizados o intercambiados
Segundo entregable	Hasta los veintitrés (23) días calendario, 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que consolida los avances intermedios en los cuatro componentes, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> - Actividades realizadas por componente. - Resultados preliminares alcanzados. - Sesiones efectuadas, temas tratados y participación en comunidades. - Avances en la sistematización y validación de buenas prácticas. - Mejoras aplicadas o propuestas en la Plataforma AT. - Avances en el acompañamiento a iniciativas Post Innovathon (reuniones, validaciones, prototipos, etc.). Incluye anexos con evidencias (listas de asistencia, pantallazos, materiales, insumos de trabajo). 2. Documento que reúne los avances concretos (no finales) de los productos derivados de las actividades, tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Buenas prácticas en proceso de validación (borradores o fichas preliminares). - Instrumentos de mejora de la Plataforma AT (flujos revisados, ajustes documentados, propuestas iniciales). - Avances en planes o instrumentos para iniciativas Post Innovathon. 3. Matriz de seguimiento que muestre: <ul style="list-style-type: none"> - El estado del avance por actividad. - Los indicadores definidos y su nivel de cumplimiento. - Alertas, riesgos y medidas tomadas. - Ajustes necesarios para la etapa final del servicio.
Tercer entregable	Hasta los veintidós (22) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que presenta los resultados finales alcanzados en los cuatro componentes: <ul style="list-style-type: none"> - Comunidades fortalecidas (sesiones realizadas, participación, mejoras). - Buenas prácticas consolidadas y listas para adopción.

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
	entregable o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.	<ul style="list-style-type: none">- Mejoras implementadas en la Plataforma AT.- Resultados finales del acompañamiento a iniciativas Post Innovathon, incluyendo logros, retos y aprendizajes. <p>2. Documento que consolida los productos técnicos finales desarrollados durante el servicio, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">- Buenas prácticas sistematizadas y validadas.- Lineamientos, instrumentos o herramientas operativas generadas o mejoradas.- Propuestas finales de fortalecimiento de la Plataforma AT.- Documentos finales de iniciativas Post Innovathon acompañadas. <p>3. Documento final del servicio y recomendaciones de sostenibilidad, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none">- El cierre definitivo de la matriz de seguimiento.- El estado final de cada actividad y sus indicadores.- Recomendaciones para sostenibilidad y continuidad del trabajo en los cuatro componentes, incluyendo acciones sugeridas para SERVIR y las entidades participantes.

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-deorientacion-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 a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, debiendo consignar el número del contrato, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la GDSRH
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma



- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección

7.5. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

7.6. Confidencialidad

EL CONTRATISTA reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de SERVIR, otorgada con anterioridad y por escrito. Esta obligación incluye a todo el personal designado para la prestación del servicio. EL CONTRATISTA se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.

EL CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por SERVIR. Al término del servicio, EL CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por SERVIR.

En tal sentido, el consultor 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, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

7.7. Propiedad Intelectual

El/La contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente prestación de servicio corresponden únicamente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) a exclusividad y con todos los efectos legales respectivos, incluyendo - pero no limitándose a - el desarrollo de productos derivados de ello. La cita como fuente de El/La contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- **Áreas que coordinarán con el contratista:** Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, a través del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- **Área que brindará la conformidad:** Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, previo informe y/o visto bueno del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

9. Modalidad de pago

Suma alzada

**10. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en tres (3) armadas, previa conformidad de la GDSRH, previo informe y/o visto bueno del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	PORCENTAJE (%) DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO
Primer entregable	50% del monto contractual
Segundo entregable	25% del monto contractual
Tercer entregable	25% del monto contractual
Total	100%

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 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:

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

F x 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.

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

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 contrato³.

13. SOLUCIÓN DE CONTRAVERSIAS

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

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;

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

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 contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

18. NORMA 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.