



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 REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL<sup>1</sup>

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio profesional para la asistencia técnica, capacitación y apoyo en las acciones que conllevan a la implementación del Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en las entidades públicas.

### 2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), tiene la responsabilidad de orientar, fortalecer y supervisar la gestión de las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) de las entidades públicas, promoviendo condiciones de trabajo seguras, saludables y alineadas al marco legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

En concordancia con las disposiciones de la Ley N.º 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como con las directrices técnicas difundidas por SERVIR para la implementación del Sistema de Gestión de SST en el sector público, las entidades del Estado deben adoptar medidas preventivas, gestionar los riesgos laborales de manera sistemática y asegurar la protección integral de la salud física y mental de sus servidores civiles. Ello implica la elaboración, actualización y aplicación de documentos obligatorios del SGSST, el funcionamiento adecuado de los comités y supervisores de SST, la vigilancia ocupacional, el fortalecimiento de capacidades y la promoción de una cultura de prevención, incluyendo la ergonomía como componente estratégico.

Sin embargo, la evidencia recogida por SERVIR muestra que persisten brechas significativas en el cumplimiento de estas obligaciones, así como una demanda creciente de asistencia técnica, capacitación y acompañamiento normativo por parte de las ORH de los tres niveles de gobierno. Esta situación hace necesario fortalecer las capacidades institucionales y promover herramientas técnicas que permitan mejorar la implementación del proceso de SST en las entidades públicas.

En ese marco, se requiere contratar un servicio profesional que brinde asistencia técnica, capacitación, apoyo en la implementación, monitoreo y elaboración o revisión de documentos normativos y técnicos vinculados al proceso de SST. Con ello, se busca reforzar el cumplimiento del marco normativo, consolidar las prácticas preventivas, reducir los riesgos laborales, impulsar la mejora continua del Sistema de Gestión de SST y contribuir a garantizar entornos de trabajo seguros y saludables para todos los servidores civiles del país.

---

<sup>1</sup>Ley N.º 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.



#### 4. ANTECEDENTES

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR es el órgano de línea responsable de diseñar, implementar y orientar la aplicación de políticas, procesos, instrumentos y herramientas técnicas en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH). En ejercicio de esta función rectora, le corresponde fortalecer la gestión de las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) de las entidades públicas, promover la estandarización de procedimientos y asegurar la mejora continua de los procesos vinculados a la gestión de las personas en el Estado.

Entre los procesos que integran el SAGRH, la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) constituye un componente esencial para garantizar condiciones laborales seguras y saludables, prevenir accidentes de trabajo, reducir la exposición a riesgos y proteger la salud física y mental de los servidores civiles. En esta línea, la Ley N.º 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento establecen obligaciones específicas para que las entidades públicas implementen un Sistema de Gestión de SST (SGSST), desarrollen documentos normativos y técnicos obligatorios, gestionen la vigilancia ocupacional, conformen debidamente sus comités y supervisores de SST, y promuevan una cultura de prevención, incluyendo la ergonomía como una línea prioritaria de trabajo.

SERVIR, como ente rector, ha identificado avances importantes en materia de SST en el sector público; no obstante, los diagnósticos realizados, las consultas recibidas y las asistencias técnicas brindadas evidencian que persisten brechas significativas en el cumplimiento de las obligaciones del SGSST. Entre las principales dificultades observadas se encuentran: la falta de actualización de instrumentos normativos; carencias en la identificación de peligros y evaluación de riesgos; debilidades en la elaboración de mapas de riesgos, planes de emergencias y registros obligatorios; limitaciones en la gestión documental; escasa articulación entre las ORH y los Comités de SST; y necesidades de capacitación especializada y asesoría técnica para la toma de decisiones y la mejora del desempeño institucional.

Asimismo, SERVIR ha desarrollado iniciativas específicas —como capacitaciones nacionales, asistencias técnicas, difusión de contenidos normativos, la estrategia “Muni Segura” y acciones orientadas al fortalecimiento de la ergonomía— que han permitido identificar la necesidad de ampliar el acompañamiento técnico a las entidades públicas de los tres niveles de gobierno. Estas acciones han evidenciado la importancia de contar con un servicio profesional que apoyen la implementación efectiva del proceso SST, la formulación y revisión de instrumentos normativos, el seguimiento al cumplimiento de obligaciones y la generación de capacidades sostenibles en los equipos responsables.

En ese contexto, se justifica la contratación de un servicio profesional que permita brindar asistencia técnica, capacitación, apoyo en la implementación, monitoreo y acompañamiento normativo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de fortalecer la gestión institucional, cerrar brechas en el cumplimiento normativo y contribuir al desarrollo de entornos laborales seguros, saludables y alineados a una cultura de prevención en las entidades públicas.



## 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

### 5.1 Objetivo general:

Contribuir en la implementación del Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en las entidades públicas, mediante la asistencia técnica, capacitación y apoyo normativo que contribuyan a mejorar el cumplimiento de la normativa vigente y fortalecer la gestión preventiva.

### 5.2 Objetivos específicos:

- Reducir las brechas en la implementación del Sistema de Gestión de SS, mediante el acompañamiento técnico a las entidades públicas.
- Fortalecer e incrementar las capacidades del personal de las ORH, a través de acciones de capacitación y orientación que mejoren su desempeño en la gestión del SST.

## 6. ACTIVIDAD DEL POI

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

### 2.2.1 ASISTENCIA TÉCNICA A ENTIDADES SOBRE TEMAS DEL SAGRH

## 7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La contratación del servicio consiste en elaborar lo siguiente:

1. Informe de diagnóstico, asistencia técnica inicial y avance documental del Proceso SST, que contenga lo siguiente:
  - Diagnóstico técnico inicial del estado del SGSST en las entidades atendidas, identificando brechas, riesgos críticos, necesidades y oportunidades de mejora.
  - Reporte de al menos cinco (05) asistencias técnicas y/o capacitaciones, con detalle de entidades atendidas, documentos revisados y/u orientaciones brindadas.
  - Reporte del avance en la elaboración, revisión o mejora de instrumentos normativos y técnicos del proceso SST.
  - Reporte de al menos diez (10) consultas y/o requerimientos atendidos, indicando entidad, fecha de atención brindada y otros ítems relevantes para el registro técnico.
  - Primer reporte de seguimiento del proceso SST, mostrando avances, dificultades y riesgos detectados en las entidades públicas acompañadas.
  - Reporte de las evidencias de todas las coordinaciones y actividades realizadas, tales como correos, comunicaciones, contenidos técnicos u otros documentos generados.
  - Plan de trabajo ajustado para el siguiente periodo, basado en los hallazgos del diagnóstico y las necesidades identificadas.



2. Informe de avance y fortalecimiento de capacidades en SST, que contenga lo siguiente:

- Reporte de al menos cinco (05) asistencias técnicas y/o capacitaciones, con detalle de entidades atendidas, documentos revisados y/u orientaciones brindadas.
- Segundo reporte de seguimiento del proceso SST, con identificación de brechas persistentes, avances logrados y riesgos relevantes.
- Materiales técnicos y herramientas de apoyo elaborados y/o actualizados durante el periodo.
- Reporte de al menos diez (10) consultas y/o requerimientos atendidos, indicando entidad, fecha de atención brindada y otros ítems relevantes para el registro técnico.

3. Informe final de resultados, recomendaciones y cierre del servicio, que contenga lo siguiente:

- Reporte de al menos cinco (05) asistencias técnicas y/o capacitaciones, con detalle de entidades atendidas, documentos revisados y/u orientaciones brindadas.
- Documento final que contenga el seguimiento integral del proceso SST, con análisis de brechas superadas, brechas persistentes, riesgos críticos y oportunidades de mejora.
- Reporte consolidado de instrumentos normativos y técnicos del SGSST elaborados, revisados o mejorados durante todo el servicio.
- Reporte de al menos diez (10) consultas y/o requerimientos atendidos, indicando entidad, fecha de atención brindada y otros ítems relevantes para el registro técnico.

### 7.1. Actividades

- Brindar asistencia técnica a entidades públicas, orientada a reducir brechas en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), mediante el acompañamiento en la elaboración, actualización y aplicación de los documentos y registros obligatorios establecidos en la normativa vigente.
- Acompañar técnicamente a entidades públicas en la identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER), incluyendo la revisión o formulación de matrices, mapas de riesgos y medidas de control, en coherencia con los lineamientos de SERVIR y la Ley N.º 29783.
- Elaborar, revisar y mejorar instrumentos normativos y técnicos del proceso SST, tales como políticas, reglamentos, programas, procedimientos, registros y demás documentos requeridos para el SGSST.
- Desarrollar acciones de capacitación, orientación y fortalecimiento de capacidades dirigidas a las ORH y actores relacionados al proceso SST, enfocadas en la gestión de riesgos, documentos obligatorios, ergonomía y cultura preventiva.



- Elaborar contenidos técnicos, materiales de difusión y herramientas de apoyo para facilitar la comprensión e implementación de las obligaciones del proceso SST por parte de las entidades públicas.
- Atender consultas y requerimientos en materia de SST realizadas por entidades públicas o personal involucrado en la gestión del SGSST, registrando la atención, fecha, naturaleza de la consulta y orientación brindada.
- Realizar el seguimiento y monitoreo del avance del proceso SST en las entidades atendidas, identificando brechas, necesidades, oportunidades de mejora y riesgos críticos, proponiendo recomendaciones para fortalecer la gestión institucional.

## 7.2. Requisitos para la contratación

### 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.

### **Formación académica**

Titulado profesional en las carreras de Ingeniería Ambiental o Derecho.

**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 dos (02) años en actividades o funciones vinculadas a la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y/o gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

### **Capacitación y/o entrenamiento**

Programa especializado en Sistemas Integrados de Gestión, como mínimo 90 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 la sede 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 calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato	<p>Informe de diagnóstico, asistencia técnica inicial y avance documental del Proceso SST, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diagnóstico técnico inicial del estado del SGSST en las entidades atendidas, identificando brechas, riesgos críticos, necesidades y oportunidades de mejora.</li><li>• Reporte de al menos cinco (05) asistencias técnicas y/o capacitaciones, con detalle de entidades atendidas, documentos revisados y/u orientaciones brindadas.</li><li>• Reporte en la elaboración, revisión o mejora de instrumentos normativos y técnicos del proceso SST.</li><li>• Reporte de al menos diez (10) consultas y/o requerimientos atendidos, indicando entidad, fecha de atención brindada u otros ítems a considerar.</li><li>• Primer reporte de seguimiento del proceso SST, mostrando avances, dificultades y riesgos detectados en las entidades públicas acompañadas.</li></ul>

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

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de las evidencias de todas las coordinaciones y actividades realizadas, tales como correos, comunicaciones, contenidos técnicos u otros documentos generados.</li> <li>Plan de trabajo ajustado para el siguiente periodo, basado en los hallazgos del diagnóstico y las necesidades detectadas.</li> </ul>
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.	<p>Informe de avance y fortalecimiento de capacidades en SST, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de al menos cinco (05) asistencias técnicas y/o capacitaciones, con detalle de entidades atendidas, documentos revisados y/u orientaciones brindadas.</li> <li>Segundo reporte de seguimiento del proceso SST, con identificación de brechas persistentes y avances logrados.</li> <li>Materiales técnicos y herramientas de apoyo elaborados y/o actualizados.</li> <li>Reporte de al menos diez (10) consultas y/o requerimientos atendidos, indicando entidad, fecha de atención brindada u otros ítems a considerar.</li> </ul>
Tercer entregable	Hasta los veintidós (22) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.	<p>Informe final de resultados, recomendaciones y cierre del servicio, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de al menos cinco (05) asistencias técnicas y/o capacitaciones, con detalle de entidades atendidas, documentos revisados y/u orientaciones brindadas.</li> <li>Documento final que contenga el seguimiento del proceso SST, con análisis de brechas superadas, brechas persistentes, riesgos críticos y oportunidades de mejora.</li> <li>Reporte consolidado de instrumentos normativos y técnicos del SGSST elaborados, revisados o mejorados.</li> <li>Reporte de al menos diez (10) consultas y/o requerimientos atendidos, indicando entidad, fecha de atención brindada u otros ítems a considerar.</li> </ul>

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 al área usuaria, 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, 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. FORMA DE PAGO**

Suma Alzada

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 total contratado
Segundo entregable	25% del monto total contratado
Tercer entregable	25% del monto total contratado
<b>Total</b>	<b>100%</b>

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 MORA<sup>2</sup>**

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:

Penalidad diaria = 0.10 x monto

F x Plazo

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

<sup>2</sup> 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



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 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 contrato<sup>3</sup>.

#### 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.

<sup>3</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 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; 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](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.