



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 de acompañamiento técnico, atención de consultas y procesamiento de información para la planificación institucional (POI/PEI), orientado al fortalecimiento de los procesos y herramientas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (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, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH), tiene la responsabilidad de conducir, orientar y fortalecer la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH) en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno. Para ello, resulta indispensable contar con mecanismos que aseguren la atención oportuna de consultas, el procesamiento sistemático de información técnica y el acompañamiento continuo a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) en la aplicación de los procesos, herramientas y lineamientos del sistema.

Asimismo, la mejora de la gestión interna del equipo SAGRH exige un soporte técnico que contribuya a la adecuada planificación institucional, mediante la programación, formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) y su articulación con el Plan Estratégico Institucional (PEI), garantizando que las metas e indicadores respondan a los objetivos estratégicos de SERVIR y a las necesidades del sistema.

En este marco, la contratación del presente servicio permitirá reforzar el análisis, procesamiento y sistematización de información técnica; mejorar la capacidad de respuesta a consultas y requerimientos de las entidades públicas; y fortalecer la gestión de la planificación institucional del equipo SAGRH. Todo ello aportará de manera directa al ejercicio efectivo del rol rector de SERVIR y al fortalecimiento progresivo de los procesos y herramientas del SAGRH, contribuyendo a una gestión pública profesional, eficiente y orientada a resultados.

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 encargado de diseñar, orientar e implementar políticas, procesos, metodologías y herramientas técnicas en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH). Como parte de su rol rector, la GDSRH brinda asistencia técnica, absolución de consultas y acompañamiento especializado a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) de las entidades públicas, con el fin de garantizar una gestión de recursos humanos coherente, moderna y orientada a resultados.

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.



En los últimos años, SERVIR ha impulsado diversos instrumentos y lineamientos para fortalecer la gestión del SAGRH; sin embargo, la creciente demanda de consultas técnicas, solicitudes de orientación, requerimientos documentarios y necesidades de validación de procesos ha incrementado la necesidad de contar con soporte especializado que permita atender, procesar y sistematizar adecuadamente la información proveniente de las entidades públicas. En este marco, el acompañamiento técnico, entendido como la asistencia técnica brindada directamente a las ORH, constituye un mecanismo clave para orientar la implementación progresiva de los procesos y herramientas del sistema, así como para resolver dudas y fortalecer las capacidades institucionales.

Asimismo, la implementación del SAGRH requiere de un seguimiento constante para identificar avances, brechas, riesgos y oportunidades de mejora. Paralelamente, la GDSRH debe asegurar una gestión interna eficiente y articulada, basada en una adecuada planificación institucional. Ello implica fortalecer las labores de programación, formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), así como su articulación con el Plan Estratégico Institucional (PEI). Estas responsabilidades requieren análisis técnico permanente, procesamiento de información oportuna y elaboración de documentos especializados que contribuyan al logro de metas e indicadores institucionales.

En este contexto, se evidencia la necesidad de contar con un servicio que integre la atención de consultas, el procesamiento de información estratégica y el acompañamiento técnico a las ORH mediante la asistencia técnica especializada, así como el soporte en planificación institucional (POI/PEI). Este servicio permitirá mejorar la calidad de la información analizada, fortalecer la toma de decisiones, asegurar la consistencia en la implementación de los procesos del SAGRH y contribuir a la consolidación de una gestión pública profesional, meritocrática y orientada al ciudadano.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo general:

Contribuir al fortalecimiento de la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH) mediante el acompañamiento técnico, atención de consultas y procesamiento de información que permitan mejorar la orientación a las entidades públicas y optimizar la planificación institucional del equipo SAGRH en el marco del POI y PEI.

5.2 Objetivos específicos:

- Fortalecer la capacidad de respuesta técnica de la GDSRH mediante la atención oportuna de consultas y el acompañamiento técnico a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH), asegurando información confiable, pertinente y sistematizada para mejorar la implementación de los procesos y herramientas del SAGRH.
- Mejorar la eficacia de la planificación institucional del equipo SAGRH mediante el procesamiento y análisis de información que contribuya a la formulación, seguimiento y evaluación del POI y su articulación con el PEI, promoviendo una gestión orientada a resultados.

6. ACTIVIDAD DEL POI

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

2.5.2 ATENCIÓN DE CONSULTAS EN TEMAS DEL SAGRH

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La contratación del servicio consiste en elaborar informes técnicos que permitan fortalecer los procesos, herramientas y capacidades del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), mediante el análisis especializado, la atención de consultas, la asistencia técnica a las ORH, el procesamiento de información, la formulación y seguimiento de la planificación institucional (PEI/POI), y la revisión de requerimientos técnicos relacionados a la gestión del SAGRH.

El servicio comprende, de manera general, lo siguiente:

- Elaborar un informe integral que incluya el análisis del PEI y POI 2025, la programación técnica del POI 2026 del equipo SAGRH, el reporte de asistencias técnicas y consultas atendidas, la consolidación y aprobación de la PMBSO 2026, así como la elaboración o revisión de los requerimientos de términos de referencia priorizados.
- Elaborar un informe de evaluación parcial que contenga el seguimiento al avance del POI 2026, el registro consolidado de consultas y asistencias técnicas realizadas, y el análisis preliminar del presupuesto asignado a las actividades del SAGRH.
- Elaborar un informe final consolidado que presente la evaluación del POI 2026 del equipo SAGRH, los resultados finales del soporte técnico brindado, y un análisis preliminar del avance de la ejecución presupuestal, incorporando conclusiones y recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la gestión del SAGRH.

Asimismo, el servicio incluye la recopilación, organización y sistematización de información técnica; la formulación de recomendaciones; el procesamiento de consultas; y la generación de evidencia documental necesaria para la toma de decisiones en el marco del SAGRH y la planificación institucional del equipo SAGRH de la GDSRH.

7.1. Actividades

- Atender consultas técnicas, requerimientos y solicitudes de orientación formuladas por las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) y otras entidades públicas, en el marco de los procesos y herramientas del SAGRH.
- Brindar acompañamiento técnico especializado a las ORH para la implementación progresiva de los procesos, instrumentos y lineamientos del SAGRH, de manera virtual o presencial.
- Procesar, analizar y sistematizar la información derivada de las consultas atendidas y de las asistencias técnicas realizadas, identificando tendencias, brechas y oportunidades de mejora.
- Elaborar informes técnicos y documentos de respuesta que consoliden la atención de consultas, la orientación brindada y los análisis realizados.



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

- Recopilar, procesar y analizar información técnica relacionada con la implementación de herramientas, procesos y metodologías del SAGRH en las entidades públicas.
- Sistematizar información vinculada a riesgos, alertas, incumplimientos o avances en la implementación del SAGRH.
- Generar reportes, bases de datos, matrices de seguimiento u otros insumos documentarios que contribuyan al análisis técnico y a la mejora de la gestión del SAGRH.
- Procesar y analizar información relevante para la programación, formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) del equipo SAGRH.
- Contribuir al procesamiento de información que sustente la articulación del POI con el Plan Estratégico Institucional (PEI), asegurando coherencia con las metas e indicadores institucionales.
- Elaborar reportes periódicos sobre el avance, cumplimiento, desviaciones y brechas identificadas en la ejecución del POI.
- Procesar información sobre el avance presupuestal asociado a las actividades del POI del equipo SAGRH, identificando riesgos y oportunidades de mejora en la ejecución.
- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos vinculados a la planificación institucional (POI/PEI), tales como fichas, reportes, matrices, resúmenes ejecutivos o informes de evaluación.
- Elaborar Términos de Referencia (TDR), informes técnicos, reportes, opiniones y documentos que sean requeridos por el equipo SAGRH.
- Revisar y analizar documentos normativos, metodológicos o técnicos relacionados con el SAGRH, emitiendo opiniones fundamentadas cuando corresponda.
- Participar en reuniones técnicas, talleres, espacios de coordinación y actividades internas convocadas por la GDSRH, levantando información y procesando los insumos necesarios para el cumplimiento de las tareas del servicio.

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.



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"

Perfil del Personal

Formación académica

Título profesional en las carreras de Administración o Derecho.

Acreditación:

Copia simple del título profesional requerido

Experiencia Laboral

Experiencia Laboral General: No menor a dos (02) años, en el sector público y/o privado.

Experiencia Laboral Específica: No menor de un (01) año, en actividades o funciones vinculadas a la gestión y seguimiento de procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o atención de consultas en los subsistemas de Organización del Trabajo, y su Distribución y Gestión de Empleo y/o sistematización de información y/o administración de bases de datos y/o elaboración de documentos técnicos e informes y/o monitoreo de indicadores y metas institucionales (POI y PEI).

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

Diplomado de especialización en Gestión Pública por Resultados, no menor a noventa 90 horas.

Curso de capacitación en Gestión Pública y Gobernanza, no menor a 30 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.	<p>Informe que deberá contener, como mínimo, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Análisis técnico del PEI y POI 2025, incluyendo los resultados obtenidos, los niveles de avance y las recomendaciones correspondientes para su mejora.- Propuesta técnica de programación del POI 2026 del equipo SAGRH, identificando metas físicas, indicadores, actividades operativas, unidades de medida y otros ítems necesarios para su formulación.- Reporte de como mínimo tres (03) asistencias técnicas brindadas a las ORH, detallando entidades atendidas, procesos abordados, conclusiones y recomendaciones.- Reporte de como mínimo veinte (20) consultas técnicas y/o requerimientos y/o solicitudes atendidos en materia del SAGRH.- Reporte de la fase de consolidación y aprobación de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras – PMBSO 2026, incluyendo análisis técnico de necesidades, observaciones detectadas u otros ítems identificados.- Reporte técnico sobre la elaboración y/o revisión de los requerimientos de términos de referencia priorizados por el equipo SAGRH o TRÁNSITO.
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 que deberá contener, como mínimo, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reporte de evaluación parcial del avance del POI 2026 del equipo SAGRH, identificando brechas, riesgos y medidas correctivas propuestas.- Reporte de como mínimo veinte (20) consultas técnicas y/o requerimientos y/o solicitudes atendidos en materia del SAGRH.

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
		<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de como mínimo tres (03) asistencias técnicas brindadas a las ORH, detallando entidades atendidas, procesos abordados, conclusiones y recomendaciones. - Reporte consolidado del presupuesto asignado relacionado con actividades del SAGRH (si corresponde), identificando los servicios por cada actividad, el monto a ejecutar y la programación anual.
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.	El informe deberá incluir, como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación final del avance del POI 2026 del equipo SAGRH, destacando logros, y recomendaciones finales para su cierre. - Reporte de como mínimo veinte (20) consultas técnicas y/o requerimientos y/o solicitudes atendidos en materia del SAGRH. - Reporte de como mínimo tres (03) asistencias técnicas brindadas a las ORH, detallando entidades atendidas, procesos abordados, conclusiones y recomendaciones. - Reporte del análisis preliminar del avance en la ejecución presupuestal relacionada con actividades del SAGRH (si corresponde), identificando alertas, riesgos y recomendaciones para su adecuada gestión.

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 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 dirigida 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 DE LA O/S
Primer entregable	50%
Segundo entregable	25%
Tercer entregable	25%
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:

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.

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,

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



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; 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.

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

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.