



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Custodia y Almacenamiento de Microformas Digitales del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR implementada y certificada.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad contribuir con el cumplimiento de las funciones del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, lo cual, permitirá los servicios de una empresa especializada, que se encargue de brindar el servicio de almacenamiento y custodia de microformas (Blu-Ray) certificada, de la Línea de Producción de Microformas Digitales del Archivo Central de SERVIR, asimismo, en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales, asimismo, protección de la información de la entidad.

3. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Legislativo N°1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante, SERVIR) como organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros y ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, tiene la responsabilidad de establecer, desarrollar y ejecutar la política del Estado respecto del servicio civil y cuenta con la Oficina de Administración y Finanzas que es el órgano de apoyo encargado de la administración de los recursos materiales, financieros, la contabilidad, las adquisiciones, la administración documentaria y el archivo central. Asimismo, coadyuva al fortalecimiento de la organización mediante la adecuada gestión de tecnologías de la información y de los recursos informáticos, de acuerdo al ROF¹.

Cabe precisar que, el Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, cuenta con un proceso en curso con el concepto: “Servicio de Custodia y Almacenamiento de Microformas Digitales” de acuerdo al contrato N° 111-2024 con fecha 27/12/2024.

La Línea de Producción de Microformas Digitales (LPMD) del Archivo Central de SERVIR cuenta con la Certificación de Idoneidad Técnica para la producir microformas digitales (papel a digital, digital a digital) y su custodia de las Microformas Digitales. Asimismo, se requiere su custodia y almacenamiento en una bóveda certificada por la SGS del Perú, asimismo, en cumplimiento de la Norma Técnica Peruana NTP: 392:030-2:2015 emitido por la SGS del Perú. Por lo tanto, se requiere continuar con un nuevo proceso del servicio en mención.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

¹ Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008- PCM y modificado por Decreto Supremo N° 117-2012-PCM y Decreto Supremo N° 003-2017-PCM.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la consolidación y recuperación de la economía peruana”

Garantizar la custodia y protección del acervo documental de las Microformas Digitales del Archivo Central de SERVIR, asimismo, brindando el servicio archivístico de la información solicitada por las diferentes unidades de organización de la entidad en forma oportuna eficiente y eficaz.

4.1 Objetivo general:

- El servicio requerido tiene por finalidad optimizar la gestión documental en SERVIR de la documentación reservada, de tal forma que se pueda garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y accesibilidad de la información digitalizada.

4.2 Objetivo específico

- Contar con un backup de seguridad.
- Almacenamiento y custodia de las microformas digitales del Archivo Central de SERVIR.
- Custodia de las microformas en una bóveda certificada y vigente por la SGS del Perú.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El cumplimiento del presente servicio comprende las siguientes actividades:

- La administración, almacenamiento y custodia de Microformas Digitales en Bóveda Certificada e implementada de Microformas.
- Custodia, el mismo que está referido al control y conservación de las Microformas durante el servicio. Asimismo, deberá cumplirse según lo estipulado en la NTP: 392:030-2:2015

Procedimiento a seguir durante la ejecución contractual:

5.1 La Subjefatura de Servicio al Ciudadano de SERVIR entregará al contratista la cantidad de microformas conforme al siguiente cuadro:

Meses / año (2026)	Cantidad de discos a custodiar por mes (aproximadamente)
ENERO	120
FEBRERO	125
MARZO	125
ABRIL	125
MAYO	129
JUNIO	129
JULIO	133
AGOSTO	133
SETIEMBRE	133
OCTUBRE	138
NOVIEMBRE	138
DICIEMBRE	150

5.2 El traslado de las Microformas hasta las instalaciones de la empresa que brindara el servicio de custodia, estará a cargo del personal autorizado por la Subjefatura de Servicio al Ciudadano, desde la Av. Arequipa N° 934 – Cercado de Lima, hasta sus instalaciones, cada vez que se haga



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la consolidación y recuperación de la economía peruana”

entrega de Microformas Digitales (Blu Ray). Asimismo, el contratista del servicio deberá entregar al usuario una copia de llave del repositorio donde se custodia los Disco Microformas. Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Atención de acceso a los archivos en caso se requiera por la Subjefatura de Servicio al Ciudadano se debe de realizar en el transcurso del horario de 9:00 am a **13:00 pm** y día hábil, asimismo, las facilidades del caso. La atención de consultas se podrá realizar por vía telefónica o correo electrónico de manera continua y horario laboral de 09:00 am a 18:00 pm.
- b) Cuando SERVIR requiera atención del servicio de consultas y/o visitas a sus instalaciones para revisión de discos lo solicitará previamente por vía correo electrónico, el cual el proveedor del servicio, deberá contar hasta dos (2) personal de apoyo, equipo de cómputo, una impresora a disponibilidad y una lectora de disco (Blu-ray) para la atención respectiva. Asimismo, debe contar con un ambiente disponible y adecuado para la atención del levantamiento de información respectiva.
- c) Asimismo, el contratista del servicio deberá emitir un informe formal adjuntando el reporte de la cantidad de discos (Blu-ray) en custodia, indicar la humedad relativa y temperatura (reporte diario y mensual) conforme a la norma establecida, asimismo, cuando sea requerido, previo al cierre del contrato.
- d) Igualmente, el área usuaria podrá solicitar al contratista el reporte de la cantidad de discos (Blu-ray) en custodia, del mismo modo, indicando la humedad relativa y temperatura (reporte diario: día, mes y año) al inicio y/o en el transcurso del periodo correspondiente, deberá cumplirse según lo estipulado en la NTP: 392:030-2:2015.
- e) Requisitos según leyes y normas vigentes:
 - NTP: Norma Técnica Peruana 392.030.2: 2015
 - Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas” aprobado con Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF.

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

6.1. Lugar:

- a) El local del contratista deberá ser cerrado, amplio y construido solo para tal fin, para que el almacenamiento y manejo de las microformas digitales se realice de manera adecuada:
 - Debe contar con ambiente que permitan condiciones de temperatura y humedad apropiadas.
 - Estructuras metálicas especiales destinadas y exclusivamente acondicionadas para la custodia de documentos.
- b) El local de la empresa deberá contar y brindar lo siguientes parámetros de seguridad durante el servicio:
 - El local deberá contar con personal de vigilancia.
 - El local debe contar con un sistema de detección y alarma contra incendios.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la consolidación y recuperación de la economía peruana”

- El local deberá contar con detectores de humo.
- El local deberá contar con extintores de polvo químico seco y agua los cuales deberán estar vigentes y funcionales.
- La ubicación del local para custodia deberá estar fuera del radio de amenaza o peligro contra incendios, explosiones.
- Debe estar libre de cañerías o instalaciones sanitarias para minimizar el riesgo de inundaciones, filtraciones y/o presencia de humedad.
- En el eventual caso que el contratista del Servicio requiera cambiar de local de almacenamiento, lo comunica a SERVIR con 30 días de anticipación, pudiendo SERVIR exigir que se le garantice similares condiciones de seguridad, confidencialidad y orden. El contratista del Servicio deberá recabar de SERVIR la autorización respectiva y por escrito para el traslado de sus archivos, de lo contrario SERVIR podrá resolver el contrato de manera inmediata, sin perjuicio de las acciones por daños y perjuicios aplicables.

6.2. Plazo de ejecución de la prestación

- El plazo de la ejecución del servicio será hasta 365 días calendario contabilizados a partir de la fecha que se establezca en el Acta del Inicio del Servicio. La Subjefatura del Servicio al Ciudadano de SERVIR, es quien determina y precisa el inicio del servicio.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- El proveedor deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores de OSCE y no estar inhabilitado para contratar con el Estado Peruano.
Contar con al menos un personal con experiencia comprobada en temas de administración de archivos y/o computación de al menos de tres (3) años, debiendo presentar certificados y/o constancia.
Licencia de funcionamiento (vigente).
- Contar con la certificación otorgado por la SGS del Perú (vigente)
- Cumplir con la Norma Técnica (NTP-392.030-2-2015).

Acreditación de la Experiencia Laboral:

La experiencia, deberá ser acreditada mediante presentación de copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad y/o constancias de trabajo y/o certificados, u otro documento que de manera fehaciente acredite la experiencia señalada.

8. ENTREGABLE

El contratista debe presentar un único entregable a la Subjefatura del Servicio al Ciudadano de acuerdo al siguiente detalle:

- El contratista deberá emitir un único informe final del servicio al término del contrato en el cual detalle un reporte de Control de Lecturas de Temperatura y Humedad con los campos: Fecha (día, mes y año), Temperatura “C”, Humedad %, Observaciones. Asimismo, la cantidad de microformas en custodia y almacenamiento. Al respecto, en cumplimiento según lo indicado de la Norma Técnica (NTP-392.030-2-2015).



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la consolidación y recuperación de la economía peruana”

El entregable, deberán ser presentados a través de los siguientes canales:

MESA DE PARTES DIGITAL: Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL: Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

9. OTRAS OBLIGACIONES:

9.1. Otras obligaciones del contratista

El Certificado otorgado por la SGS del Perú deberá estar hábil y vigente

10. SUBCONTRATACIÓN

No está permitida la subcontratación.

11. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de SERVIR, toda información que le sea suministrada por esta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del presente Contrato.

El Contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista.

Asimismo, cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el Contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de SERVIR.

Finalmente, el proveedor deberá firmar el acuerdo de confidencialidad como parte de la ejecución del servicio.

12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Durante la ejecución del servicio, la Subjefatura de Servicio al Ciudadano – SJSC será la responsable del control del cumplimiento de lo establecido en los términos de referencia.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la consolidación y recuperación de la economía peruana”

13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La Subjefatura de Servicio al Ciudadano – SJSC, otorgará la conformidad por el servicio prestado, posterior a la recepción del entregable que adjunte el Informe en el cual detalla un reporte de Control de Lecturas de Temperatura y Humedad con los campos: Fecha (día, mes y año), Temperatura “C”, Humedad %, Observaciones (de ser necesario). Asimismo, la cantidad de microformas en custodia. Al respecto, en cumplimiento según lo indicado de la Norma Técnica (NTP-392.030-2-2015).

14. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD (SEGÚN CORRESPONDA AL TIPO DE SERVICIO A CONTRATAR)

La Subjefatura del Servicio al Ciudadano - SJSC, de ser necesario deberá entregar la información necesaria al contratista para el cumplimiento del servicio según corresponda

15. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Áreas que coordinarán con el contratista
El Archivo Central de SERVIR a través de la Subjefatura del Servicio al Ciudadano.
- Áreas responsables de las medidas de control
El Archivo Central de SERVIR a través de la Subjefatura del Servicio al Ciudadano.
- Área que brindará la conformidad del servicio
La conformidad del servicio estará a cargo de la Subjefatura del Servicio al Ciudadano, quien otorgará la conformidad en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recibido el entregable por la Mesa de Partes Digital o Presencial de SERVIR.

16. FORMA DE PAGO

La modalidad de pago es a precios unitarios, debiendo ser calculado por la cantidad de discos custodiados.

El pago se realizará en una (01) armada, después de presentado el entregable y otorgada la conformidad por la Subjefatura del Servicio al Ciudadano de acuerdo al siguiente detalle:

- El contratista del servicio deberá emitir un único informe final del servicio al término del contrato en el cual detalle un reporte de Control de Lecturas de Temperatura y Humedad con los campos: Fecha (día, mes y año), Temperatura “C”, Humedad %, Observaciones. Asimismo, la cantidad de microformas en custodia y almacenamiento. Al respecto, en cumplimiento según lo indicado de la Norma Técnica (NTP-392.030-2-2015).

El pago se realizará 100% a la presentación del informe de conformidad de la prestación del servicio, y la presentación del comprobante de pago por la liquidación del servicio ejecutado de custodia.

Asimismo, el comprobante de pago será emitido en forma electrónica (recibo por honorarios, factura o boleta de venta según corresponda) y remitido en fecha posterior a la conformidad,



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la consolidación y recuperación de la economía peruana”

cuando sea solicitado por la Sub Jefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, a través del correo electrónico comprobantesdepagos@servir.gob.pe, adjuntando la suspensión de Renta de Cuarta en los casos que corresponda.

17. PENALIDAD POR MORA:

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:

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria: } \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tendrá 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.

18. OTRAS PENALIDADES: (No aplica)

19. 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 del contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

20. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El postor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el postor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción,



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la consolidación y recuperación de la economía peruana”

directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el postor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (01) año contado a partir de otorgada la conformidad.

22. POLÍTICA ANTISOBORNO²

- 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 meritocracia 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

23. 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 del contratista

² Directiva: OPP-DI-04 - Versión 01 - LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA DILIGENCIA EN LOS PROCESOS DE SERVIR



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la consolidación y recuperación de la economía peruana”

que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

24. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El postor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el postor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el postor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

25. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad”

26. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL POSTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la consolidación y recuperación de la economía peruana”

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. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

29. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

30. 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 se efectuará de acuerdo a la normatividad correspondiente

31. 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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la consolidación y recuperación de la economía peruana”

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.

32. GARANTÍA

No aplica, debido a la naturaleza de la contratación.