



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Servicio de sistematización y consolidación de datos

2. Área usuaria que requiere el(los) servicio(s)

Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil (GDCRSC).

3. Finalidad Pública

Fortalecer las capacidades de las entidades públicas que implementan el subsistema de Gestión del Rendimiento en los tres niveles de gobierno con la finalidad de institucionalizar el subsistema como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

4. Antecedentes

De acuerdo con el Reglamento de Organizaciones y Funciones de SERVIR, la GDCRSC es el órgano encargado de la gestión de los subsistemas de desarrollo de capacidades y evaluación del desempeño, en el marco de la gestión del rendimiento, del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos, la cual tiene entre sus funciones:

- Implementar las políticas nacionales del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos, en materia de desarrollo de capacidades, y evaluación de desempeño en el marco de la Gestión del Rendimiento de las personas al servicio del Estado, a través del desarrollo de procesos, instrumentos, metodologías, lineamientos, entre otros.
- Efectuar el seguimiento de la implementación de la política pública de su competencia.

A partir de dicho marco legal, se habilita a la GDCRSC realizar acciones para la implementación del subsistema de Gestión del Rendimiento en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno y presentar los resultados de las evaluaciones efectuadas en el marco del artículo 50° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

5. Objetivos de la Contratación

5.1. Objetivo General:

Contar con el servicio de sistematización y consolidación de datos

5.2. Objetivo Específico:

- Sistematizar la información presentada por las entidades públicas que implementan el subsistema GDR al cierre de la etapa de seguimiento del ciclo 2025, acorde a la metodología definida.
- Comunicar e informar a las entidades públicas que implementan el subsistema GDR sobre el medio dispuesto para completar la información correspondiente al cierre del ciclo 2025.
- Registrar, revisar y sistematizar la información presentada por las entidades públicas que implementan el subsistema GDR al cierre del ciclo 2025, acorde a la metodología definida.
- Comunicar y revisar de manera específica las observaciones de las entidades que implementan el subsistema GDR al cierre del ciclo 2025, acorde a la metodología definida.
- Comunicar e informar a las entidades públicas que implementan el subsistema GDR sobre el medio dispuesto para completar la información correspondiente por cada etapa del ciclo 2026.

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.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Registrar, revisar y sistematizar la información presentada por las entidades públicas que implementan el subsistema GDR por cada etapa del ciclo 2026, acorde a la metodología definida.
- Elaborar y proponer herramientas de visualización de la información sistematizada para la gestión del equipo y presentación a las entidades que implementan el subsistema GDR respecto al cierre de ciclo 2025 y al cierre de cada etapa del ciclo 2026.

6. Actividad del POI

Actividad Operativa N° 2.3.1 Acompañamiento técnico diferenciado a las entidades que implementan la Gestión del Rendimiento.

7. Alcance y Descripción del servicio

El servicio de sistematización y consolidación de datos tiene como alcance a las ORH de las entidades públicas que implementan el subsistema.

7.1. Actividades

El/la proveedor/a deberá realizar, las siguientes actividades:

- Emitir correos relacionados con el cumplimiento de plazos normativos de cierre de etapa, así como las observaciones de la revisión de la información presentada al cierre del ciclo 2025 y en la etapa de planificación del ciclo 2026.
- Revisar la información presentada por las entidades al cierre de las etapas de seguimiento y evaluación del ciclo 2025, así como la información correspondiente al cierre de cada etapa del ciclo 2026.
- Procesar y sistematizar la información presentada por las entidades públicas que implementan Gestión del Rendimiento en las etapas de seguimiento y evaluación del ciclo 2025, así como por cada del ciclo 2026.
- Elaborar reportes sobre el estado de avance de las entidades en la implementación del subsistema de Gestión del Rendimiento.
- Elaborar dashboard y/o looker que contenga la información sistematizada presentada por las entidades al cierre del ciclo 2025 y el avance de las etapas del ciclo 2026.
- Brindar asistencia técnica en el marco de la implementación de la Gestión del Rendimiento a las entidades asignadas.
- Revisar las herramientas e instrumentos en el equipo de gestión de la información a fin de optimizarlas o mejorarlas

7.2. Recursos a ser provistos por el contratista

El/la contratista del servicio proveerá lo siguiente:

- a) Para la prestación del servicio en forma virtual, los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán asumidos por el/la contratista.

7.3. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La GDCRSC ejecutará las siguientes acciones luego de contratado el servicio:

- a) Citar al contratista para coordinar las acciones del servicio.
- b) Remitir la información que administra y que sean necesarias para la realización del servicio.

7.4. Requisitos para la contratación



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

Perfil del Proveedor

- Persona natural.
- Contar con RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (De corresponder).
- No estar impedido 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:

Grado de Bachiller en Administración, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Banca y Finanzas, Economía, Ciencias de la Información, Relaciones Industriales, Gestión, Gestión Empresarial o Gestión y Alta Dirección.

Acreditación:

Copia simple del grado de bachiller.

Experiencia laboral:

- Experiencia laboral general: no menor a dos (2) años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia laboral específica no menor de dos (2) años en el sector público en actividades de Gestión de Rendimiento en el sector público.

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 (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

Capacitación y/o entrenamiento:

- Cursos en Gestión de Recursos Humanos o Gestión del Rendimiento o desempeño con un mínimo de 48 horas, las cuales podrán ser horas lectivas y/o académicas y/o equivalentes en créditos académicos
- Cursos de Asistente Administrativo en la Gestión Pública con un mínimo de 48 horas, las cuales podrán ser horas lectivas y/o académicas y/o equivalentes en créditos académicos
- Cursos en herramientas para el manejo de base de datos con un mínimo de 24 horas, las cuales podrán ser horas lectivas y/o académicas y/o equivalentes en créditos académicos

Acreditación:

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

7.5. Lugar y plazo de prestación del servicio

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Lugar

El servicio podrá ser prestado en forma virtual en el domicilio del contratista y/o presencial en la sede de SERVIR ubicado en la Av. Arequipa N° 934 – Cercado de Lima, a solicitud de la Gerencia de la GDCRSC.

Cuando el servicio se ejecute de manera virtual será en el domicilio del contratista, para lo cual deberá contar con los equipos informáticos necesarios para el cumplimiento del servicio.

Cuando el servicio se ejecute de manera presencial, se realizará en la sede de SERVIR ubicado en la Av. Arequipa N° 934 – Cercado de Lima, a solicitud de la Gerencia de la GDCRSC.

Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de hasta trescientos treinta (330) días calendarios contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

7.6. Entregable (Resultados esperados)

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
ENTREGABLE N° 1	Un (1) informe que contenga el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> • Sistematización de la información de la etapa de seguimiento presentada por las entidades públicas que implementan Gestión del Rendimiento en el ciclo 2025. • Reporte de las comunicaciones emitidas a las entidades públicas que implementan el subsistema GDR referente al cierre de ciclo 2025. 	De hasta treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio
ENTREGABLE N° 2	Un (1) informe que contenga el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> • Sistematización de la información del cierre ciclo 2025 presentada por las entidades públicas que implementan Gestión del Rendimiento. • Looker elaborado para el equipo de GDR y para gestores que contenga el estado información de las entidades que implementan la GDR en la etapa de evaluación en el ciclo 2025. 	De hasta treinta (30) 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.
ENTREGABLE N° 3	Un (1) informe que contenga el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> • Sistematización de la información correspondiente a los cronogramas aprobados de las entidades que implementan la GDR en el ciclo 2026. • Reporte sobre el levantamiento de observaciones de las entidades que implementan Gestión del Rendimiento del ciclo 2025. • Reporte sobre las asistencias técnicas realizadas a las entidades asignadas que implementan el subsistema de Gestión del Rendimiento. 	De hasta treinta (30) 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.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ENTREGABLE N° 4	Un (1) informe que contenga el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none">• Reporte sobre el avance de la implementación del subsistema de Gestión del Rendimiento del ciclo 2026 en los tres niveles de gobierno.• Looker elaborado para el equipo de GDR y para gestores que contenga el estado información de las entidades que implementan la GDR en la etapa de planificación en el ciclo 2026.• Reporte sobre las asistencias técnicas realizadas a las entidades asignadas que implementan el subsistema de Gestión del Rendimiento.	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del tercer entregable o al día siguiente de la presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero.
ENTREGABLE N° 5	Un (1) informe que contenga el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none">• Reporte de las comunicaciones emitidas a las entidades públicas que implementan el subsistema GDR referente al cierre de la etapa de planificación del ciclo 2026.• Reporte sobre el avance de la implementación del subsistema a nivel de las entidades de los tres niveles de gobierno.• Reporte sobre las asistencias técnicas realizadas a las entidades asignadas que implementan el subsistema de Gestión del Rendimiento.	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del cuarto entregable o al día siguiente de la presentación del cuarto entregable, lo que ocurra primero.
ENTREGABLE N° 6	Un (1) informe que contenga el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none">• Revisión y sistematización de la información de la etapa de planificación presentada por las entidades públicas que implementan gestión del rendimiento en el ciclo 2026.• Reporte sobre el levantamiento de observaciones al cierre de la etapa de planificación de las entidades que implementan Gestión del Rendimiento en el ciclo 2026.• Looker elaborado y actualizado para el equipo de GDR y para gestores que contenga el estado información de las entidades que implementan la GDR en la etapa de planificación en el ciclo 2026.	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del quinto entregable o al día siguiente de la presentación del quinto entregable, lo que ocurra primero.
Entregable N° 7	Un (1) informe que contenga el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none">• Revisión y sistematización de la información de la etapa de seguimiento presentada por las entidades públicas que implementan gestión del rendimiento en el ciclo 2026.• Sistematización de la información que se reporta en el Informe anual a la Contraloría General de la República y al Congreso de la República.	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del sexto entregable o al día siguiente de la presentación del sexto entregable, lo que ocurra primero.
Entregable N° 8	Un (1) informe que contenga el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none">• Reporte sobre los hallazgos y/u observaciones encontradas durante el	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

	<p>avance de la etapa de seguimiento de las entidades que implementan Gestión del Rendimiento en el ciclo 2026.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte sobre las asistencias técnicas realizadas a las entidades asignadas que implementan el subsistema de Gestión del Rendimiento. 	séptimo entregable o al día siguiente de la presentación del séptimo entregable, lo que ocurra primero.
Entregable N° 9	<p>Un (1) informe que contenga el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistematización de la información del cumplimiento de hitos en la etapa de seguimiento presentada por las entidades públicas que implementan gestión del rendimiento en el ciclo 2026. Reporte sobre las asistencias técnicas realizadas a las entidades asignadas que implementan el subsistema de Gestión del Rendimiento. 	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del octavo entregable o al día siguiente de la presentación del octavo entregable, lo que ocurra primero.
Entregable N° 10	<p>Un (1) informe que contenga el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de formulario para recoger información del ciclo 2026, así como un locker y/o dashboard para sistematizar la información recogida respecto al ciclo 2026. Reporte sobre las asistencias técnicas realizadas a las entidades asignadas que implementan el subsistema de Gestión del Rendimiento. 	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del noveno entregable o al día siguiente de la presentación del noveno entregable, lo que ocurra primero.
Entregable N° 11	<p>Un (1) informe que contenga el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión y sistematización de la información de la etapa de seguimiento presentada por las entidades públicas que implementan gestión del rendimiento en el ciclo 2026. Reporte sobre las asistencias técnicas realizadas a las entidades asignadas que implementan el subsistema de Gestión del Rendimiento. 	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del décimo entregable o al día siguiente de la presentación del décimo entregable, lo que ocurra primero.

Los entregables deben ser presentados a través de uno 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-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 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de compra, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido al área usuaria.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

7.7. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

7.8. Confidencialidad

A la notificación de la orden de servicio, el contratista queda obligado a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto del contrato, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

El contratista 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.

7.9. Propiedad Intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Equipo de Gestión del Rendimiento de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil.
- Áreas responsables de las medidas de control: Equipo de Gestión del Rendimiento de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil.
- Área que brindará la conformidad: Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, previo visto bueno y/o validación del Equipo de Gestión del Rendimiento.

9. Modalidad de pago

A Suma Alzada

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Forma de pago: se realizará por medio de pagos parciales después de ejecutada la prestación y luego que se otorgue conformidad al servicio ejecutado en el periodo establecido, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregables	MONTO A PAGAR
Entregable N° 1	10 % del monto contractual
Entregable N° 2	9% del monto contractual
Entregable N° 3	9% del monto contractual
Entregable N° 4	9% del monto contractual
Entregable N° 5	9% del monto contractual
Entregable N° 6	9% del monto contractual
Entregable N° 7	9% del monto contractual
Entregable N° 8	9% del monto contractual
Entregable N° 9	9% del monto contractual
Entregable N° 10	9 % del monto contractual
Entregable N° 11	9% del monto contractual

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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

11. Otras penalidades

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.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

No aplica

12. Garantías:

No Aplica, debido a la naturaleza de la contratación.

13. 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.

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.

14. 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.

15. 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.

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



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

16. 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.

17. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo de (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

18. 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.

19. 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



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.