



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA - 62026

1. Denominación de la contratación:

Servicio especializado para la revisión, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), como componente del Sistema Integrado de Gestión institucional, que permita identificar y mitigar los riesgos de seguridad de la información.

2. Área usuaria que requiere el servicio:

Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.

3. Finalidad Pública:

Realizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), como componente del Sistema Integrado de Gestión institucional, mediante la identificación de activos de información, la evaluación de riesgos de seguridad de la información y la revisión de los controles de seguridad implementados, con la finalidad de proteger los activos de información de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. Antecedentes:

De acuerdo al artículo 33 del Decreto Legislativo 1412, **establece que la Seguridad de la Información se enfoca en la información, de manera independiente de su formato y soporte.** La seguridad digital se ocupa de las medidas de la seguridad de la información procesada, transmitida, almacenada o contenida en el entorno digital, procurando generar confianza, gestionando los riesgos que afecten la seguridad de las personas y la prosperidad económica y social en dicho entorno.

Asimismo, de acuerdo al artículo 105 del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, **establece la obligación que las entidades públicas deben implementar y mantener un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.**

En ese sentido, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información certificado, cuyo alcance son los procesos: Atención de controversias – recursos de apelación, Atención de consultas externas, Acceso a la información pública, Gestión documental y archivo central y los subprocesos: Gestión de seguridad de la información y Gestión de infraestructura y operaciones TI.

Con la finalidad de mantener la eficacia y la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, como componente del Sistema Integrado de Gestión institucional, surge la necesidad de contar con un servicio especializado para la revisión, mantenimiento y mejora continua del SGSI.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

5. Objetivo de la contratación:

5.1 Objetivo General:

Mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como componente del Sistema Integrado de Gestión institucional, en el marco del proceso de mejora continua, a fin de gestionar y mitigar los riesgos de seguridad de la información y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

5.2 Objetivos Específicos:

- Actualizar y mantener la gestión de riesgos del componente de Seguridad de la Información dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG), asegurando la revisión periódica de la metodología, inventarios de activos, matrices de riesgos y planes de tratamiento asociados, en concordancia con los lineamientos institucionales del SIG.
- Garantizar la ejecución y mejora continua de los controles de seguridad de la información, mediante la revisión periódica de controles organizacionales, personales, físicos y tecnológicos establecidos en el SGSI, alineados al marco de gestión integrado institucional.
- Mantener la capacidad operativa del componente de seguridad de la información ante contingencias, realizando la supervisión de pruebas de restauración de respaldos y verificando la correcta gestión de accesos, perfiles y bajas de usuarios.
- Fortalecer la comunicación, cultura y sensibilización institucional en materia de seguridad de la información, mediante la gestión de campañas, presentaciones, boletines e iniciativas de difusión coordinadas con el Sistema Integrado de Gestión.
- Brindar soporte técnico al proceso de auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión en lo correspondiente al componente de seguridad de la información, preparando y actualizando la documentación requerida y realizando seguimiento al cierre de hallazgos vinculados al SGSI.
- Evaluar el desempeño del componente de seguridad de la información dentro del SIG, mediante la revisión del cumplimiento de objetivos, indicadores y metas del SGSI, así como la elaboración de informes de desempeño y presentación de resultados a la Alta Dirección.

6. Actividad del POI:

- Actividad Operativa: 4.4.5 implementación de proyectos de desarrollo digital seguros y confiables en 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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

7. Alcance y Descripción del Servicio:

El servicio especializado comprende la revisión, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) como componente del Sistema Integrado de Gestión (SIG), mediante la identificación de nuevos activos de información, riesgos y oportunidades de seguridad de la información, así como la revisión de los controles de seguridad de la información implementados.

Asimismo, el servicio incluye la actualización del alcance del SGSI, cuando corresponda, y la articulación técnica con los lineamientos y procesos del Sistema Integrado de Gestión, en lo que resulte aplicable al componente de seguridad de la información.

7.1 Actividades:

- Gestión y actualización del riesgo de seguridad de la información, que incluye la revisión periódica de la metodología, inventarios de activos, análisis de riesgos y planes de tratamiento, en concordancia con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en lo aplicable.
- Ejecución de actividades operativas del SGSI, tales como la gestión y seguimiento de incidentes de seguridad de la información, supervisión de pruebas de restauración de respaldos, verificación de accesos y bajas de usuarios, y validación del mantenimiento preventivo de tecnologías de información relacionadas con el componente de seguridad de la información.
- Revisión y mejora de los controles de seguridad de la información implementados, considerando controles organizacionales, personales, físicos y tecnológicos, de acuerdo con las directrices institucionales del SGSI y su articulación con el SIG.
- Gestión documental del SGSI y soporte al cumplimiento normativo en materia de seguridad de la información, comprendiendo la actualización de procedimientos, reportes, registros y demás evidencias necesarias para la operación del sistema y su integración con el SIG.
- Desarrollo de actividades de sensibilización y fortalecimiento de capacidades en seguridad de la información, incluyendo capacitaciones, inducciones y acciones de comunicación interna, en coordinación con las iniciativas institucionales del Sistema Integrado de Gestión.
- Brindar soporte técnico al proceso de auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión en lo correspondiente al componente de seguridad de la información, mediante la preparación de documentación, atención de requerimientos y seguimiento a la implementación de acciones correctivas derivadas de hallazgos.
- Monitoreo y evaluación del desempeño del SGSI como componente del SIG, mediante la revisión de indicadores, objetivos, reportes de desempeño y la elaboración de informes para la Alta Dirección.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

7.2 Requisitos para la contratación:

Perfil del proveedor:

- ✓ Persona Natural o Jurídica.
- ✓ RUC activo y habido
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (De corresponder).
- ✓ 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 (cuando corresponda).

Experiencia en la especialidad

- Haber realizado como mínimo tres (03) servicios de implementación o mantenimiento de la norma ISO/IEC 27001:2022 en el sector público o privado.

Acreditación:

- Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, con 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.

Perfil del personal clave:

- Para la prestación del servicio, el contratista deberá contar con un (1) personal clave que cumpla con los siguientes requisitos:

Formación académica:

- Bachiller en Ingeniería de Sistemas; o Ingeniería Industrial; o Administración; o Ciencias Sociales; o Sociología.

Acreditación: Copia simple del grado de bachiller.

Experiencia laboral general:

Experiencia general mínima de cinco (5) años en el Sector Público y/o Privado.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Experiencia laboral específica:

Experiencia profesional de mínimo cinco (5) proyectos de implementación de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) – ISO/IEC 27001 o NTP ISO/IEC 27001 en el sector Público o Privado.

Acreditación:

- Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, con 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: Deberá contar con los siguientes cursos:

- Lead Implementer 27001.
- Auditor Líder ISO 27001.
- ISO 19011
- CISM o CRISC.

Asimismo, contar como mínimo dos (2) de los siguientes certificados:

- ISO/IEC 27001 Senior Lead Implementer
- Lead Cybersecurity Profesional LCSPC.
- ISO/IEC 27001 Auditor Líder
- Auditor ISO/IEC 22301

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

7.3 Lugar y plazo de prestación del servicio:

Lugar:

La prestación del servicio se realizará de manera presencial en las sedes de SERVIR, ubicadas en:

Sede	Dirección	Distrito	Provincia	Departamento
Tribunal del Servicio Civil	Jirón Mariscal Miller N° 1157	Jesús María	Lima	Lima
Sede Arequipa	Av. Arequipa N° 934	Cercado de Lima	Lima	Lima
Sede Zela	Pasaje Francisco de Zela N° 150 Piso 10	Jesús María	Lima	Lima
Sede ENAP	Av. Mariscal Miller N° 1157	Jesús María	Lima	Lima



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Plazo:

La ejecución se realizará en un plazo de hasta doscientos veinte (220) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

7.4 Entregables (Resultados esperados):

- **Primer Entregable:** 1er Informe técnico y debe contener:
 - Evaluación del alcance actual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de SERVIR, como componente del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
 - Evaluación de los procesos institucionales considerados para la ampliación o actualización del alcance del SGSI.
 - Informe técnico de sustento y propuesta de actualización del alcance del SGSI, incluyendo la documentación requerida para su presentación en la revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión.
 - Seguimiento y registro del cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión vinculados al componente de Seguridad de la Información.
 - Elaboración del plan de trabajo anual del SGSI, que establezca el cronograma, frecuencia y alcance de las revisiones de los controles de seguridad de la información establecidos en el Anexo A de la norma ISO/IEC 27001 vigente.

En un plazo de hasta sesenta (60) días calendarios contados a partir día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

- **Segundo Entregable:** 2do Informe técnico y debe contener:
 - Actualización del procedimiento SJTI-PR-08 Gestión de Riesgos y Oportunidades de Seguridad de la Información, alineado a la metodología de gestión de riesgos establecida por el Sistema Integrado de Gestión (SIG), en lo aplicable al componente de Seguridad de la Información.
 - Revisión y actualización del inventario de activos de información correspondientes a los procesos incluidos dentro del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
 - Revisión, actualización y valoración de los riesgos de seguridad de la información de los procesos comprendidos dentro del alcance del SGSI, incluyendo sus respectivos planes de tratamiento.
 - Registro de evidencias de las reuniones de trabajo realizadas para la revisión, actualización e identificación de activos de información con los propietarios de los activos.
 - Registro de evidencias de las reuniones de trabajo realizadas para la revisión, actualización y validación de los riesgos de seguridad de la información con los responsables de los riesgos.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

En un plazo de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la presentación del primer entregable o desde el día siguiente de cumplido el plazo para la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.

• **Tercer Entregable:** 3er Informe técnico y debe contener:

- Diseño del material de sensibilización en seguridad de la información, alineado a las iniciativas del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en lo aplicable al componente de Seguridad de la Información.
- Ejecución de sesiones de inducción en seguridad de la información dirigidas a los nuevos servidores civiles en el marco de la Inducción General Presencial, en coordinación con las áreas responsables del proceso de inducción institucional.
- Gestión de las comunicaciones internas en materia de seguridad de la información, incluyendo presentaciones, campañas de sensibilización y difusión a través de los medios institucionales.
- Registro, organización y aseguramiento de la documentación generada relevante al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), como componente del Sistema Integrado de Gestión.
- Seguimiento técnico de hallazgos de seguridad de la información derivados de evaluaciones de seguridad (ethical hacking), monitoreo de seguridad y alertas integradas del CNSD, cuando corresponda.
- Revisión y verificación periódica de los accesos a los sistemas de información, así como seguimiento al cumplimiento de los procesos de baja de accesos de servidores civiles y proveedores de servicios sin vínculo laboral con SERVIR.

En un plazo de hasta cincuenta (50) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la presentación del segundo entregable o desde el día siguiente de cumplido el plazo para la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.

• **Cuarto Entregable:** 4to Informe técnico y debe contener:

- Capacitación y asistencia técnica al personal de los procesos incluidos dentro del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), en preparación para las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión (SIG), en lo correspondiente al componente de Seguridad de la Información.
- Preparación y soporte técnico en la presentación de evidencias de cumplimiento de cláusulas y controles del SGSI durante las auditorías internas y externas del SIG.
- Elaboración de informes de desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la revisión por la Dirección.
- Revisión del cumplimiento de los indicadores del SGSI y análisis de resultados para la identificación de oportunidades de mejora.
- Seguimiento al cierre de hallazgos derivados de auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión relacionados con el componente de Seguridad de la Información, incluyendo la verificación de la eficacia de las medidas correctivas implementadas.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Supervisión y verificación de la ejecución de pruebas periódicas de restauración de respaldos de información, conforme a la programación institucional.
- Elaboración de reportes de inteligencia de amenazas basados en la información del CNSD y otras fuentes institucionales disponibles.
- Registro y seguimiento de incidentes de seguridad de la información, incluyendo el análisis de tendencias y recomendaciones de mejora.
- Soporte técnico en la presentación de evidencias y elaboración de informes relacionados con las medidas de control de respaldos de información y mantenimiento preventivo de equipos informáticos, en el marco del Sistema de Control Interno.
- Consolidación y reporte de alertas relevantes obtenidas de las plataformas institucionales de monitoreo de seguridad, incluyendo Cortex XDR u otras herramientas implementadas.
- Verificación del cumplimiento operativo de los controles de seguridad de la información que requieran seguimiento recurrente.
- Elaboración de propuestas de medidas de mejora para los controles de seguridad de la información en los que se identifiquen brechas.

En un plazo de hasta cincuenta (50) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la presentación de tercer entregable o desde el día siguiente de cumplido el plazo para la presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero.

Sumado a los entregables se deben adjuntar los reportes mensuales de ejecución del servicio remitidos al oficial de confianza y seguridad digital.

Los entregables, podrán ser presentados a través de los siguientes canales:

MESA DE PARTES DIGITAL: Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes N.º 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).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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:

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

En tal sentido, 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.

7.7 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:

- **Área que coordinara con el contratista:** La Subjefatura de Tecnologías de la Información.
- **Área responsable de la medida de control:** La Subjefatura de Tecnologías de la Información.
- **Área que brindará la conformidad:** La Subjefatura de Tecnologías de la Información.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

9. Modalidad de pago:

La modalidad será a suma alzada.

Forma de pago:

El pago se realizará previa conformidad del servicio a cargo de la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información de la OGAF, y se realizará en cuatro (4) armadas, distribuidas de la siguiente manera:

Entregable	Porcentaje del monto contractual
Primer Entregable	25 %
Segundo Entregable	25 %
Tercer Entregable	25 %
Cuarto Entregable	25 %

Posteriormente, y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento, el contratista deberá emitir y remitir el comprobante de pago en forma electrónica (factura, boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda) al correo electrónico institucional designado para tal fin.

10. 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:

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

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:

NO APLICA.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

12. Garantías:

NO APLICA.

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 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 contrato¹. 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 Marco². En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar³.

¹ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento 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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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.
- 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 contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

18. Normativa 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.