

## TÉRMINOS DE REFERENCIA <sup>1</sup>

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de recopilación, análisis y sistematización de información sobre el uso de indicadores de gestión de recursos humanos, y posterior asistencia técnica para la elaboración y aplicación de herramientas de gestión en las entidades públicas.

### 2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH).

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir al fortalecimiento de la gestión de recursos humanos en las entidades públicas, mediante la generación de información sistematizada y confiable sobre el uso de indicadores de gestión de recursos humanos, así como el desarrollo de capacidades institucionales para su adecuada aplicación a través de herramientas de gestión, a fin de mejorar la toma de decisiones, la eficiencia en el uso de los recursos públicos y la calidad de los servicios que se brindan a la ciudadanía.

### 4. ANTECEDENTES

En el marco del fortalecimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, las entidades públicas cuentan con indicadores de gestión orientados a medir el desempeño de los distintos subsistemas, entre ellos el Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, el cual cumple un rol estratégico en la definición, seguimiento y evaluación de la gestión del personal en las entidades públicas.

Dicho subsistema incorpora indicadores de gestión que permiten monitorear aspectos clave vinculados, entre otros, a la estructura de recursos humanos, la cobertura de puestos críticos, la dotación de personal, la planificación de necesidades de recursos humanos y la eficiencia en el uso del gasto en personal, constituyéndose en herramientas fundamentales para la toma de decisiones informadas y oportunas.

No obstante, se ha identificado que las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces, presentan diversos niveles de avance y madurez en la implementación y uso de los indicadores de gestión del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, evidenciándose diferencias en su cálculo, interpretación, consistencia y utilización para la gestión institucional.

Asimismo, en muchos casos, la información vinculada a dichos indicadores:

- no se encuentra debidamente recopilada ni sistematizada,
- presenta criterios metodológicos no homogéneos entre entidades,
- no es utilizada de manera efectiva para el análisis y la toma de decisiones, y
- no se articula adecuadamente con los procesos de planificación institucional y de gestión de recursos humanos.

Esta situación limita la capacidad de las entidades públicas para contar con información confiable y comparable que sustente la implementación efectiva de los indicadores de gestión del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, así como para identificar brechas, riesgos y oportunidades de mejora en la gestión del personal.

<sup>1</sup> Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, Artículo 5 Principios Rectores de la Contratación, literal C) **Valor por dinero**: las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

En ese contexto, resulta necesario recopilar, analizar y sistematizar información sobre el uso actual de los indicadores de gestión del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, con la finalidad de sustentar el posterior desarrollo de asistencia técnica para la implementación de dichos indicadores, orientada a la elaboración y aplicación de herramientas de gestión que faciliten su uso adecuado por parte de las Oficinas de Recursos Humanos, fortaleciendo así la planificación de políticas de recursos humanos y la toma de decisiones en las entidades públicas.

## 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

### 5.1. Objetivo General:

Fortalecer la implementación y el uso efectivo de los indicadores de gestión del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos en las entidades públicas, como soporte para la planificación y la toma de decisiones en materia de gestión de recursos humanos.

### 5.2. Objetivos Específicos:

- Contar con información confiable, sistematizada y comparable sobre la situación actual del uso de los indicadores de gestión del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- Mejorar las capacidades de las Oficinas de Recursos Humanos para la implementación y utilización de los indicadores de gestión del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, a través de asistencia técnica y herramientas de gestión.

## 6. ACTIVIDAD DEL POI

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

1.1.4 ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.

## 7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La contratación del servicio consiste en desarrollar un conjunto de actividades técnicas orientadas a la recopilación, análisis y sistematización de información, así como a la posterior asistencia técnica para la implementación de los indicadores de gestión del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

El servicio comprende la elaboración de los siguientes componentes:

### a) Sustento técnico para la implementación del sistema de gestión del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos

El servicio incluye la elaboración de un documento técnico que desarrolle el sustento para la implementación de un sistema de gestión del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, dirigido a las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces, el cual deberá contemplar, como mínimo:

- Una propuesta de indicadores de gestión del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos.
- El sustento técnico de la pertinencia y relevancia de los indicadores propuestos.
- Lineamientos para la utilización, medición y reporte de los indicadores por parte de las Oficinas de Recursos Humanos.
- Lineamientos para el uso, consolidación y análisis de la información por parte de SERVIR, de acuerdo con su rol rector en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

**b) Recopilación, validación, análisis y sistematización de información**

El servicio comprende la recopilación de información remitida por las entidades públicas respecto a la implementación y uso de los indicadores de gestión del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, así como la verificación de su integridad, consistencia, oportunidad y actualización. Dicha información deberá ser analizada y sistematizada con la finalidad de generar insumos técnicos confiables que permitan conocer el estado situacional de la implementación de los indicadores a nivel de las entidades públicas.

**c) Diseño de herramientas de gestión y modelo de asistencia técnica**

El servicio incluye el diseño de herramientas de gestión orientadas a facilitar la implementación, uso e interpretación de los indicadores de gestión del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, así como la elaboración de un modelo de asistencia técnica que defina el enfoque, alcance, metodología y mecanismos de seguimiento dirigidos a las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces.

**d) Asistencia técnica para la implementación de los indicadores**

El servicio comprende la prestación de asistencia técnica a las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces, para la implementación y uso adecuado de los indicadores de gestión del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, conforme a los lineamientos, herramientas de gestión y modelo de asistencia técnica desarrollados, incluyendo el seguimiento periódico a los avances, dificultades y resultados obtenidos.

**e) Seguimiento, reporte y consolidación de resultados**

El servicio incluye la elaboración de informes periódicos de seguimiento que consoliden la información recopilada, analizada y sistematizada, así como los resultados de la asistencia técnica brindada, identificando avances, brechas, buenas prácticas y recomendaciones orientadas al fortalecimiento del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos.

**7.1. Actividades**

- Recopilar la información remitida por las entidades públicas respecto a la implementación y uso de los indicadores de gestión del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos.
- Verificar la integridad, consistencia, oportunidad y actualización de la información recibida, identificando brechas, inconsistencias y limitaciones en el uso de los indicadores de gestión de recursos humanos.
- Analizar y sistematizar la información validada, a fin de generar insumos técnicos confiables que permitan caracterizar el estado situacional de la implementación de los indicadores de gestión del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- Elaborar lineamientos técnicos para la implementación y uso de los indicadores de gestión del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, orientados a las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces.
- Diseñar un modelo de asistencia técnica para el uso, reporte e interpretación de la información de los indicadores de gestión del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, considerando los resultados del análisis y sistematización de la información recopilada.
- Brindar asistencia técnica a las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces, para la implementación y uso adecuado de los indicadores de gestión del

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

Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, mediante la aplicación de los lineamientos y herramientas de gestión desarrollados.

## 7.2. Requisitos para la contratación

### Perfil del Proveedor

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

Bachiller y/o Titulado en las carreras profesionales de administración y/o gestión y/o ingeniería industrial.

Acreditación: Copia simple de grado bachiller y/o título profesional

### Capacitación y/o entrenamiento:

Programa y/o diplomado y/o curso de especialización en Sistema Administrativo de Recursos Humanos y/o Recursos Humanos y/o Modernización de la Gestión Pública, no menor a 120 horas académicas y/o lectivas.

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

### Experiencia laboral:

**Experiencia Laboral General:** No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia Laboral Específica:** No menor de dos (02) años en actividades o funciones relacionadas a la asistencia técnica y/o elaboración de reportes y/o seguimiento y monitoreo y/o sistematización de información y/o apoyo en la gestión de información y/o gestión administrativa y/o gestión de recursos humanos y/o asistencia administrativa.

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

### **Nota:**

*SERVIR solventará los gastos de pasajes y viáticos en caso de ser necesario para el desarrollo de las actividades del servicio (sólo aplica para participación en comisión de servicios). Asimismo, brindará los accesos a los sistemas informáticos como correo electrónico, sistema de trámite y/o gestión documental y otros necesarios para ejecución del servicio.*

## 7.3. Lugar y plazo de prestación del servicio

**Lugar**

- La prestación del servicio se realizará de manera presencial o virtual.
- La ejecución del servicio se realizará en la sede de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 10 - Lima - Jesús María - Perú y/o en el domicilio del proveedor.
- El contratista para la ejecución de servicio de manera virtual debe proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin.

**Plazo**

El plazo de ejecución del servicio será de hasta **doscientos cuarenta (240) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

**7.4. ENTREGABLES**

El proveedor deberá presentar los siguientes entregables:

Entregables	Plazo	Descripción del entregable
Primer entregable	Hasta treinta (30) días calendario, contado a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.	(01) Documento que desarrolle el sustento técnico para la implementación de un sistema de gestión del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos para las oficinas de recursos humanos, o las que hagan sus veces. El documento debe incluir una propuesta de indicadores, el sustento de la pertinencia de su inclusión y lineamientos para su utilización, reporte y medición por parte de las ORH y de SERVIR, de acuerdo con sus roles en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
Segundo entregable	Hasta treinta (30) días calendario, contados 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.	(01) Documento que contenga la propuesta de modelo de asistencia técnica para la implementación de los indicadores de gestión del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, que incluya enfoque, alcance, metodología, herramientas de gestión, roles y mecanismos de seguimiento para las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces.
Tercer entregable	Hasta treinta (30) días calendario, contados 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.	(01) Informe que contenga el registro y resultados de la asistencia técnica brindada durante el período reportado a las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces, para la implementación de los indicadores de gestión del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, así como la actualización de la información recopilada y validada de las entidades atendidas.

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

Cuarto Entregable	Hasta treinta (30) días calendario, contados 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.	(01) Informe de avance de la asistencia técnica, que contenga el seguimiento a la implementación de los indicadores de gestión del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, el análisis de la información remitida por las entidades públicas en el período reportado, y la identificación de mejoras, alertas y dificultades recurrentes.
Quinto Entregable	Hasta treinta (30) días calendario, contados 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.	(01) Informe que contenga los resultados intermedios de la asistencia técnica, incluyendo el nivel de avance en la implementación de los indicadores de gestión del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, buenas prácticas identificadas y recomendaciones técnicas para fortalecer su uso por parte de las Oficinas de Recursos Humanos.
Sexto Entregable	Hasta treinta (30) días calendario, contados 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.	(01) Informe que consolide la información sistematizada del período reportado sobre la implementación de los indicadores de gestión del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, así como los resultados de la asistencia técnica brindada y ajustes propuestos a las herramientas de gestión, de corresponder.
Séptimo Entregable	Hasta treinta (30) días calendario, contados 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.	(01) Informe que contenga la evaluación del proceso de asistencia técnica, considerando avances logrados, principales brechas persistentes en la implementación de los indicadores de gestión del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos y recomendaciones para su sostenibilidad.
Octavo Entregable	Hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del séptimo entregable o al día siguiente de la presentación del séptimo entregable, lo que ocurra primero.	(01) Informe final consolidado, que integre los resultados de la recopilación, análisis y sistematización de información, la asistencia técnica brindada para la implementación de los indicadores de gestión del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, las herramientas de gestión desarrolladas y las recomendaciones finales para su fortalecimiento a nivel institucional.

Los entregables, deberán 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)

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

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 a la GDSRH
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

#### 7.5. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

#### 7.6. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de SERVIR, otorgada con anterioridad y por escrito. Esta obligación incluye a todo el personal designado para la prestación del servicio. EL CONTRATISTA se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.

EL CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por SERVIR. Al término del servicio, EL CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por SERVIR.

En tal sentido, el consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

#### 7.7. PROPIEDAD INTELECTUAL

El/La contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente prestación de servicio corresponden únicamente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) a exclusividad y con todos los efectos legales respectivos, incluyendo - pero no limitándose a - el desarrollo de productos derivados de ello. La cita como fuente de El/La contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

### 8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, a través del Ejecutivo de tránsito al régimen del Servicio Civil y/o Coordinador de Implementación y Monitoreo del Tránsito a la Ley del Servicio Civil y/o Coordinador de Evaluación de Documentos de Gestión para el Tránsito a la Ley del Servicio Civil.
- **Área que brindará la conformidad:** Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, previo informe y/o visto bueno del Ejecutivo de tránsito al régimen del Servicio Civil y/o Coordinador de Implementación y Monitoreo del Tránsito a la Ley del Servicio Civil y/o Coordinador de Evaluación de Documentos de Gestión para el Tránsito a la Ley del Servicio Civil.

## 9. MODALIDADES DE PAGO

Suma alzada

### Forma de pago:

El pago se realizará en ocho (08) armadas, previa conformidad de la GDSRH, previo informe y/o visto bueno del del Ejecutivo de tránsito al régimen del Servicio Civil y/o Coordinador de Implementación y Monitoreo del Tránsito a la Ley del Servicio Civil y/o Coordinador de Evaluación de Documentos de Gestión para el Tránsito a la Ley del Servicio Civil.

Cronograma de pago	Nivel de avance	%
1º armada	Primer entregable	12% del monto total contratado
2º armada	Segundo entregable	12% del monto total contratado
3º armada	Tercer entregable	12% del monto total contratado
4º armada	Cuarto entregable	12% del monto total contratado
5º armada	Quinto entregable	13% del monto total contratado
6º armada	Sexto entregable	13% del monto total contratado
7º armada	Séptimo entregable	13% del monto total contratado
8º armada	Octavo entregable	13% del monto total contratado
<b>Total</b>		<b>100%</b>

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica según corresponda, al correo electrónico institucional.

## 10. PENALIDAD POR MORA<sup>2</sup>

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

<sup>2</sup> La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente

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. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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

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

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación 34 y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>3</sup>.

## 12. 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.

## 13. 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.

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

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

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

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

#### 14. 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 no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

#### 15. CLÁUSULA ANTISOBORNO

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: [https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe\\_id=354](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354), o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe), o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

#### 16. 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.