



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL¹

1. Denominación de la contratación

Servicio de suscripción de uso de Plataforma Digital para los Procesos de Selección de Personal bajo el Régimen del Servicio Civil, Ley N°30057 a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

2. Área usuaria

Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.

3. Dependencia y/o unidades orgánicas que requiere el servicio

Oficina de Recursos Humanos.

4. Finalidad Pública

La presente contratación busca contar con los servicios de una persona natural o jurídica especializada en brindar herramientas tecnológicas (informáticas) que permitan gestionar las etapas de los procesos de selección de personal, a fin de automatizar los concursos públicos de méritos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil en el nuevo régimen del Servicio Civil. El resultado de la aplicación de los principios que rigen el proceso de selección y la ejecución de los concursos públicos de méritos de acuerdo con las disposiciones vigentes, permitirá elegir personal idóneo para la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR, lo que permitirá que éstos desempeñen adecuadamente sus funciones, lo que redundará en mejores servicios al ciudadano.

5. Antecedentes

La Autoridad Nacional del Servicio Civil, tiene la responsabilidad de establecer, desarrollar y ejecutar la política del Estado respecto del servicio civil.

La Oficina de Recursos Humanos (ORH), en tanto órgano de apoyo de SERVIR, tiene entre sus funciones, de acuerdo al ROF:

- Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, legajos, desplazamiento, progresión y desvinculación de recursos humanos.

A partir de dicho marco legal, se habilita a la ORH a realizar los concursos públicos de méritos del régimen del Servicio Civil, Ley N° 30057, con el fin de incorporar el personal idóneo bajo el Régimen del Servicio Civil en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

6. Objetivos de la Contratación

Contar con una plataforma informática que permita ejecutar los procesos de selección de la Autoridad Nacional del Servicio Civil bajo el régimen del servicio civil a fin de gestionar integralmente las etapas de los procesos de selección de personal.

6.1. Objetivo General:

Contar con el servicio de suscripción de uso de una plataforma digital para los procesos de selección de personal bajo el Régimen del Servicio Civil, ley N°30057 a cargo de la oficina de recursos humanos de la autoridad nacional del servicio civil – SERVIR.

6.2. Objetivo Específico:

Contar con una plataforma web de gestión integral de selección de personal, que permita automatizar los concursos públicos de méritos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil en el nuevo régimen del servicio civil y de otros regímenes laborales o modalidades de contratación.

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 de Recursos Humanos

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

7. Actividad del POI

El presente servicio contribuye a la ejecución de la Actividad Operativa N° 4.1.17 Fortalecimiento de los subsistemas de organización y gestión del empleo.

8. Alcance y Descripción del servicio

8.1. Alcance del Servicio:

El presente servicio consiste en contar con la suscripción temporal de la plataforma informática que permita ejecutar los procesos de selección de la Autoridad Nacional del Servicio Civil bajo el régimen del servicio civil a fin de gestionar integralmente las etapas de los procesos de selección de personal.

8.2. Descripción del Servicio:

8.2.1. Características y condiciones del servicio a contratar:

El servicio de la plataforma informática destinada a la ejecución de procesos de selección engloba las siguientes características:

- Habilitación de cuentas de acceso en la plataforma virtual para SERVIR, así como la activación de al menos tres usuarios encargados de los procesos de selección.
- Capacitación de los usuarios de SERVIR en el manejo de la plataforma informática destinada a la ejecución de procesos de selección.
- Soporte para incidencias disponible las 24 horas durante los siete días de la semana, a través de los medios de comunicación acordados.
- Soporte de incidencias para los postulantes en línea a través de Whatsapp, especialmente durante los períodos de envío de documentos de respaldo.
- La plataforma debe contar como mínimo con las siguientes funcionalidades:
 - Personalización de la foto del usuario.
 - Gestión de contraseñas.
 - Configuración de notificaciones.
 - Personalización del logo y los colores de la institución.
 - Creación, eliminación y modificación de usuarios.
 - Configuración de tipos de concursos públicos para el traslado (cerrado al Estado y cerrado a la entidad) y abierto.
 - Establecimiento de requerimientos para cada Concurso Público de Méritos.
 - Configuración de perfiles y requisitos para los requerimientos.
 - Administración de requerimientos (abiertos, cerrados y cancelados).
 - Gestión de postulantes (etapas y estados).
 - Ficha de postulación digital diseñada previamente para SERVIR.
 - Configuración de tiempos para la recepción de fichas de postulación y documentos personales. Vista en forma de tabla de calificaciones y opción de exportación a Excel.
 - Solicitud y gestión de documentos digitales para el ingreso. Carga del CV.
 - Envío automatizado de correos electrónicos de confirmación de postulación.
 - Envío automatizado de correos electrónicos para los postulantes para la carga de documentos para la evaluación curricular.
- La plataforma habilitada también debe cumplir con las siguientes características técnicas:
 - Alojamiento en un servidor en la nube con capacidad de escalado para asegurar la disponibilidad (24/7) y distribución de la carga demandada, se debe garantizar una disponibilidad de 99.5% de la plataforma implementada.
 - Almacenamiento flexible en la nube par/a permitir el aumento de capacidad, sin costos adicionales para la entidad.



- Optimización para navegadores, especialmente Google Chrome en su versión más reciente y las dos versiones anteriores.
- Manejo de contraseñas seguras (mínimo 10 caracteres alfanuméricos, con diferenciación entre mayúsculas y minúsculas).
- Posibilidad de recuperar contraseñas mediante correo electrónico.
- Sesiones de usuario con desconexión automática después de 15 minutos de inactividad.
- Certificaciones de seguridad HTTPS y botón de identidad de sitio. - Tiempo de respuesta máximo de 3 segundos, capaz de soportar un mínimo de 1,000 usuarios concurrentes en el aplicativo externo.
- Pruebas de estrés realizadas y demostradas en las funcionalidades críticas, como la ficha de postulación y la carga de documentos personales.
- La base de datos utilizada por la plataforma debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:
 - El motor de base de datos que utilice la plataforma debe ser de uso ampliamente soportado y con garantía de actualizaciones de seguridad (ej.: PostgreSQL, MySQL, Oracle Database, SQL Server u otro equivalente).
 - Debe contar con mecanismos de alta disponibilidad, respaldo automático diario, y procedimientos de recuperación ante desastres. Se requiere que los respaldos se conserven por un periodo mínimo de ciento ochenta (180) días. Asimismo, los respaldos deben estar disponibles en un formato estándar, estructurado y documentado (por ejemplo, archivos .sql, dumps, o compatibles con el motor de base de datos utilizado), de forma que puedan ser restaurados en caso requerirlo de manera independiente por personal técnico de SERVIR sin depender del proveedor. Los respaldos deberán incluir tanto la estructura de la base de datos como los datos almacenados, así como archivos adjuntos o documentos cargados por los usuarios.
 - La información almacenada debe estar cifrada en reposo y en tránsito, usando estándares reconocidos como AES-256 para cifrado en disco y TLS 1.2 o superior para comunicaciones.
 - La plataforma debe tener controles de acceso a nivel de base de datos basados en roles, autenticación segura y, cuando sea posible, mecanismos de autenticación multifactor para personal con privilegios administrativos.
 - El proveedor debe garantizar capacidad de escalado vertical u horizontal en función de la demanda, con monitoreo de rendimiento de la base de datos (uso de CPU, almacenamiento, consultas lentas, etc.).
- La plataforma debe contar con un sistema robusto de pistas de auditoría que registre todas las acciones críticas realizadas en la base de datos. Estas deberán cumplir con los siguientes criterios:
 - Las pistas de auditoría, las cuales serán coordinadas con el área usuaria, deben registrar de forma automática toda acción de creación, modificación, eliminación y consulta de datos sensibles relacionados como mínimo con:
 - Postulaciones
 - Carga y gestión de documentos
 - Evaluaciones y resultados
 - Requisitos de los puestos
 - Configuración de concursos y usuarios
 - Cada entrada de auditoría debe contener como mínimo:
 - ID del usuario responsable de la acción
 - Fecha y hora exacta (con zona horaria)
 - Dirección IP del usuario o sistema que ejecutó la acción
 - Descripción detallada de la acción ejecutada
 - Objeto afectado (por ejemplo, tabla o campo)
 - Valor anterior y valor nuevo (en caso de modificaciones)
 - Resultado de la operación (éxito o fallo)



- Los registros deben ser inmutables, es decir, no editables ni eliminables por los usuarios del sistema ni por el personal técnico del proveedor, y protegidos mediante mecanismos de integridad como hashing o firmas digitales.
 - El acceso a las pistas de auditoría estará restringido únicamente a personal autorizado del área usuaria, con opción de generar reportes y realizar consultas a solicitud.
 - Las pistas de auditoría deberán conservarse por un periodo mínimo de un (1) año, y almacenarse de forma segura, preferentemente en una base de datos separada o medio de almacenamiento especializado para logs.
- El acceso a la base de datos deberá estar estrictamente controlado y autorizado únicamente por el Administrador de Bases de Datos (DBA) designado por el proveedor, quien será responsable de gestionar los privilegios de acceso conforme a los principios de mínimo privilegio y segregación de funciones. Todo acceso deberá ser registrado en logs de auditoría, incluyendo la identidad del usuario, fecha, hora, IP de origen, motivo del acceso y operaciones realizadas. Asimismo, deberá implementarse un mecanismo de aprobación formal (por escrito o vía sistema) para cualquier acceso solicitado por personal técnico o de soporte, incluso si pertenece al equipo del proveedor.
- El contratista deberá realizar la atención de requerimientos o absolución de consultas tanto de SERVIR (equipo de selección) como de los POSTULANTES, el tiempo máximo para la atención de dichos requerimientos o consultas será de hasta 120 minutos.
- Culminada la implementación de la Plataforma Digital para los Procesos de Selección de Personal bajo el Régimen del Servicio Civil, Ley N°30057 a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, se firmará el **Acta de activación e implementación de la plataforma.**

8.3. Requisitos para la contratación

8.3.1. Perfil del Proveedor

Persona jurídica que cuente con:

- RUC Activo y Habido
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (De corresponder)
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.

8.3.2. Experiencia del Proveedor

El proveedor deberá acreditar experiencia con un monto facturado acumulado mínimo de S/ 30,000.00 (treinta mil con 00/100 soles) en la ejecución de servicios de licencias o suscripción de aplicativos y/o desarrollo web en sistemas relacionados a procesos de selección y/o reclutamiento u outsourcing en Sistemas en los últimos ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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 (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

8.4. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

8.4.1. Lugar:



El servicio será realizado a través de medios virtuales.

De ser necesario, realizar implementación y/o modificaciones a la plataforma se realizarán de manera presencial en las instalaciones de la Oficina de Recursos Humanos de SERVIR, previa comunicación por correo electrónico de la Oficina de Recursos Humanos al proveedor.

8.4.2. Plazo:

El plazo de vigencia de la suscripción a la plataforma será de ciento ochenta (180) días calendario; contabilizados a partir de la suscripción del **Acta de activación e implementación de la plataforma**, previa notificación de la orden de servicio.

La implementación de la plataforma deberá realizarse hasta en cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio, culminada la implementación se firmará el **Acta de activación e implementación de la plataforma**. De no realizarse la activación e implementación de la plataforma en dicho plazo, corresponderá la aplicación de lo establecido en el numeral 13 de los términos de referencia.

8.5. Entregable:

El CONTRATISTA deberá presentar dos (2) entregables, los mismos que será acompañado por todos los documentos y medios probatorios de la ejecución y/o prestación del servicio; los mismos que serán verificados por el área usuaria; de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLES	DESCRIPCION DEL ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
Entregable N° 1	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de inicio de la suscripción de uso de la plataforma que cumpla con todas las condiciones del numeral 5.2 del presente TDR, y la asignación de administradores, cuentas y usuarios. - Acta de declaración del cumplimiento de las medidas de seguridad de la información en la plataforma a proporciona como parte del servicio contratado e incluirá el Acta de activación e implementación de la plataforma. 	De hasta quince (15) días calendario, a partir de la suscripción del Acta de activación e implementación de la plataforma .
Entregable N° 2	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de conclusión de la suscripción. - Base de datos y/o reportes de cada proceso de selección realizado por la entidad de la información con resultados e indicadores en Excel. - Informe que indique la eliminación segura y verificable de la información que se generen como resultado del servicio contratado. Para su verificación participará el personal de 	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente al vencimiento de la suscripción del uso de la plataforma.



	<p>seguridad de la información de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de atenciones a los requerimientos o consultas, que como mínimo deberán tener los siguientes datos: ✓ Usuario que solicito la atención. ✓ Fecha y hora de que se solicitó la atención. ✓ Fecha y hora de solución o culminación de la atención. ✓ Tiempo de atención por registro. 	
--	--	--

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

MESA DE PARTES DIGITAL: los entregables, deberán ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente link

<https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-%20mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (07) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL: los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios:

Lunes a viernes de 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

Debe estar dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, debiendo consignar en el asunto el N° del producto o entregable y la orden de servicio correspondiente adjuntando los documentos digitalizados, los cuales deben de cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Oficina de Recursos Humanos (En versión PDF).
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

Adicionalmente y de manera digital se deberá enviar **los entregables presentados a los correos del personal de contacto señalado por la Oficina de Recursos Humanos** en versión PDF y editable.

8.6. Otras obligaciones del contratista

En caso de sufrir algún incidente de seguridad de la información y el cual se encuentra comprometido los datos personales de SERVIR, durante la ejecución del servicio, deberá reportarlo al correo sgsi_incidente@servir.gob.pe.

El proveedor deberá garantizar que la Plataforma Digital para los Procesos de Selección de Personal cuenten con controles mínimos de seguridad de la información, a fin de garantizar la protección de los datos personales de los postulantes que se generen como resultado del servicio contratado.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

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

8.7. Otras obligaciones de la Entidad

La Oficina de Recursos Humanos, deberá entregar información necesaria al contratista para el cumplimiento del servicio según corresponda.

8.8. Confidencialidad

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

Asimismo, es preciso mencionar que el proveedor queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información fruto del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado con SERVIR, no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros información a la que haya tenido acceso durante la ejecución del mismo, no pudiendo copiar o utilizar esta información con fin distinto al objeto del mismo ni tampoco ceder a otros ni siquiera a objetos de conservación. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión de la suscripción.

8.9. Propiedad Intelectual

El/La proveedor/a acepta expresamente que la información producida durante el presente servicio será utilizada para los fines institucionales de SERVIR, siempre que se cite como fuente al/la proveedor/a que generó dicho conocimiento, en el lugar, tiempo, forma y veces que lo considere necesario.

9. Medidas de control durante la ejecución contractual

9.1. Área que coordinará con el contratista

La coordinación del servicio con el contratista estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y la Subjefatura de Tecnologías de la Información.

9.2. Área responsable de la medida de control

La Oficina de Recursos Humanos y la Subjefatura de Tecnologías de la Información.

9.3. Área que brindara la conformidad

La conformidad estará a cargo de la Subjefatura de Tecnologías de la Información previo visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos.

10. Modalidad de Pago

A Suma Alzada

11. Forma de Pago

La Entidad realizará el pago en dos (2) armadas, posterior a la emisión de la conformidad otorgada por el área usuaria, acorde al siguiente detalle:

Entregables	Porcentaje de Pagos
Entregable N°1	80% del monto contractual
Entregable N°2	20% 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.

**12. Transferencia tecnológica**

Durante la ejecución del servicio, el proveedor se compromete en todo momento a facilitar al personal designado por la Oficina de Recursos Humanos, toda la información y documentación que éste solicite para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los servicios contratados, así como los eventuales problemas que se presentaran y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

13. 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.

14. Otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por la demora en la atención de requerimientos o absolución de consultas del usuario (SERVIR/POSTULANTE) por hora u ocurrencia de hora contando desde el minuto 121 hasta 240 minutos, sobre fallas en la plataforma en forma total o parcial.	0.1% de la UIT por hora o fracción de hora contando desde el minuto 121 hasta 240 minutos, sobre fallas en la plataforma en forma total o parcial.	Elaboración de Informe por parte de ORH, indicando la ocurrencia presentada.
2	Por la demora en la atención de requerimientos o absolución de consultas del usuario (SERVIR/POSTULANTE) por hora u ocurrencia de hora contando desde el minuto 241 a más, sobre fallas en la plataforma en forma total o parcial.	0.5% de la UIT por hora o fracción de hora contando desde el minuto 241 a más, sobre fallas en la plataforma en forma total o parcial.	Elaboración de Informe por parte de ORH, indicando la ocurrencia presentada.
3	Presentar el entregable con fecha posterior al plazo máximo otorgado.	Se aplicará el 0.1 % del valor de la UIT, por cada día de retraso.	Elaboración de Informe por parte de ORH, indicando el hecho.



4	Presentar el levantamiento de observaciones, del entregable, fuera del plazo otorgado.	Se aplicará el 0.1 % del valor de la UIT, por cada día de retraso.	Elaboración de Informe por parte de ORH, indicando el hecho.
---	--	--	--

15. 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 contrato.

16. 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.

17. Resolución del Contrato

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

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

- 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.

18. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad por el área usuaria.

19. Declaratoria de viabilidad

No aplica.

20. Normativa específica

No aplica.

21. 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.

22. 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.