



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

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

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA¹ 302025

1. Denominación de la contratación

Servicio de desarrollo e implementación de nuevas funcionalidades en el Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil.

2. Área usuaria que requiere el servicio

Subjefatura de Tecnologías de la Información.

3. Dependencia(s) y/o unidades orgánicas que requiere(n) el(los) servicio(s)

Tribunal del Servicio Civil (TSC)

4. Finalidad pública

Fortalecer la capacidad operativa del Tribunal del Servicio Civil, en adelante el Tribunal, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, para comunicar a los Secretarios Técnicos del Procedimiento Administrativo Disciplinario de las entidades públicas, mediante el Sistema de Casilla Electrónica - SICE, los probables indicios de responsabilidad por parte de los jefes de recursos humanos o quien haga sus veces, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Tribunal.

Para ello, se requiere la implementación de nuevas funcionalidades en el SICE, entre ellas, la creación de casillas electrónicas destinadas a los mencionados secretarios técnicos y el desarrollo de flujos que permitan la notificación de dichos indicios, lo cual facilitará una actuación oportuna por parte de las entidades públicas.

5. Antecedentes

Mediante la Resolución de Presidencia N° 000085-2021-SERVIR-PE, del 28 de mayo de 2021², se aprobó la Directiva N° 001-2021-SERVIR/TSC “Nuevas disposiciones para el uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil”, con la finalidad de implementar con carácter obligatorio el uso del citado sistema para las entidades públicas y administrados, a efectos de optimizar y agilizar la tramitación de los recursos de apelación sometidos a conocimiento del Tribunal.

A través del Decreto Legislativo N° 1602, del 20 de diciembre de 2023³, se incorporó, entre otras, la Décimo Tercera Disposición Complementaria Final a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en cuyo numeral 4, se establece que las entidades públicas deben remitir al

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.

² Publicada en el Diario Oficial El Peruano el 4 de junio de 2021.

³ Publicado en el Diario Oficial El Peruano el 21 de diciembre de 2023.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

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

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

Tribunal el recurso de apelación dentro del plazo de diez (10) días hábiles, acompañado de la totalidad de los antecedentes que originaron el acto impugnado y la documentación de obligatoria remisión. Asimismo, se dispone que el incumplimiento de esta obligación por parte del jefe de recursos humanos, o de quien haga sus veces, es pasible de sanción disciplinaria.

Con Decreto Supremo N° 014-2025-PCM, del 23 de enero de 2025⁴, se modificó el Reglamento del Tribunal, estableciéndose, en su artículo 19°, que las entidades públicas, previamente a la elevación del recurso, deben incorporar al expediente la documentación obligatoria de remisión y la totalidad de los antecedentes que originaron el acto impugnado, detallados en los artículos 18 y 20-A del citado reglamento, respectivamente, remitiendo el expediente completo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del recurso de apelación.

Asimismo, en dicho artículo, se señaló que, en los casos que el jefe de recursos humanos, o quien haga sus veces, remita al Tribunal el recurso de apelación habiendo omitido algunos de los requisitos de admisibilidad contenidos en los incisos b) y g) del artículo 18; o que hubiese elevado el expediente o remitido la documentación materia de subsanación fuera de los plazos establecidos; o que no cumpla con remitir el expediente completo con la totalidad de los antecedentes que originaron el acto impugnado o que sea de obligatoria remisión, es pasible de sanción disciplinaria.

De otro lado, en el artículo 25° del Reglamento del Tribunal, se dispuso que los Secretarios Técnicos del Procedimiento Administrativo Disciplinario deben contar con una casilla electrónica a fin de que el Tribunal les comunique sobre el probable indicio de responsabilidad por parte del jefe de la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces en la entidad, conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 19° del Reglamento, para que, en el marco de sus atribuciones, realicen las investigaciones para determinar la responsabilidad que pudiera corresponder.

En tal sentido, con la finalidad de que el Tribunal comunique directamente a los Secretarios Técnicos del Procedimiento Administrativo Disciplinario los probables indicios de responsabilidad atribuibles a los jefes de recursos humanos o quien haga sus veces, en los casos que se generen los incumplimientos previstos en el Decreto Legislativo N° 1602 y el artículo 19° del Reglamento del Tribunal, resulta necesario adecuar el SICE, mediante la implementación de nuevas funcionalidades que permitan crear las casillas electrónicas para los referidos secretarios técnicos, así como desarrollar los flujos correspondientes para la generación y notificación de los oficios.

6. Objetivos de la contratación

6.1. Objetivo general

Desarrollar e implementar nuevas funcionalidades en el SICE, que permitan la creación de casillas electrónicas a los Secretarios Técnicos del Procedimiento

⁴ Publicado en el Diario Oficial El Peruano el 24 de enero de 2025.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

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

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

Administrativo Disciplinario de las entidades públicas, así como la generación y notificación de oficios, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Tribunal.

6.2. Objetivos específicos

- Crear casillas electrónicas para los Secretarios Técnicos del Procedimiento Administrativo Disciplinario de las entidades públicas.
- Desarrollar flujos que permitan la generación y notificación de los oficios relacionados con los indicios de presunta responsabilidad.
- Desarrollar e implementar las funcionalidades necesarias en el SICE para dar cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 014-2025-PCM.
- Garantizar el adecuado funcionamiento e integración de las funcionalidades desarrolladas dentro del SICE, asegurando su compatibilidad con los módulos existentes.

7. Actividad del Plan Operativo Institucional de SERVIR

Actividad Operativa 2.6.1: Resolución de recursos de apelación admitidos.

8. Alcance y descripción del servicio

El servicio consiste en el desarrollo e implementación de nuevas funcionalidades en el SICE, orientadas a dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 014-2025-PCM y garantizar la comunicación oportuna de los indicios de presunta responsabilidad a los Secretarios Técnicos del Procedimiento Administrativo Disciplinario de las entidades públicas.

El alcance comprende, entre otros, la creación de casillas electrónicas para los Secretarios Técnicos del Procedimiento Administrativo Disciplinario, el desarrollo de flujos para la generación y notificación de oficios, la adecuación de la bandeja del sistema para el nuevo perfil de usuario, así como la implementación de mecanismos de seguimiento y control de vencimientos de plazos en el proceso de atención de recursos de apelación.

El servicio incluye documentación técnica mínima requerida, el registro de código fuente en el repositorio institucional, la ejecución de pruebas de calidad y la entrega de los desarrollos debidamente integrados y validados por el Tribunal.

8.1. Actividades

- Coordinar con el área usuaria la comprensión y planificación de los requerimientos funcionales establecidos en el presente término de referencia, a fin de organizar su implementación conforme a los plazos y prioridades definidos.
- Implementar los requerimientos funcionales del sistema, asegurando la conformidad técnica para iniciar el desarrollo.
- Desarrollar y optimizar las funcionalidades requeridas, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad, las buenas prácticas de desarrollo y su operatividad en ambientes de prueba y producción.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

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

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

- Elaborar la documentación técnica mínima requerida, de acuerdo con el [Procedimiento SJTI-PR-11 "Ciclo de vida de Software"](#).
- Registrar el código fuente en el repositorio de control de versiones GIT de SERVIR, asegurando la trazabilidad y la integridad de los cambios tanto en la rama de desarrollo como en la rama principal, en cumplimiento de los procedimientos de control de versiones.
- Presentar los avances y los resultados del desarrollo al área usuaria, con el fin de obtener el visto bueno técnico correspondiente.
- Realizar los ajustes y las correcciones que resulten necesarios en función de las observaciones del área usuaria, garantizando que el sistema esté totalmente operativo y sin conflictos entre sus componentes.
- Verificar la correcta integración de los componentes desarrollados con las funcionalidades y subsistemas existentes, mediante la ejecución de pruebas técnicas.
- Mantener evidencia documental de la conformidad otorgada por el área usuaria respecto a los desarrollos realizados, como respaldo para el cumplimiento de los entregables.
- Ejecutar otras actividades complementarias que, dentro del marco del servicio, sean requeridas por la Subjefatura de Tecnologías de la Información.

Todas las actividades deberán desarrollarse en función de los requerimientos funcionales especificados en el presente documento (REQ-001 al REQ-006), en coordinación con el área usuaria.

El aplicativo está desarrollado bajo los siguientes componentes tecnológicos:

- **Programación:** lenguaje Java
- **Arquitectura:** aplicativo monolítico
- **Base de Datos:** Oracle

Se plantean los siguientes requerimientos:

N°	Descripción
REQ-001	Creación masiva de casillas para ST-PAD, a partir de la migración de datos desde un archivo en formato Excel
REQ-002	Desarrollo del flujo para la generación y envío de oficios dirigidos a los ST-PAD, como parte del proceso de notificación electrónica
REQ-003	Modificación de la bandeja de la Casilla Electrónica para incorporar las opciones correspondientes al nuevo perfil de usuario: ST-PAD
REQ-004	Implementación de la funcionalidad que permita anexar documentos a los oficios generados para los ST-PAD
REQ-005	Registro y visualización de alertas respecto al vencimiento de plazos en días hábiles, dentro de la grilla de expedientes del Sistema de Gestión de Expedientes (SGE)



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

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

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

REQ-006	Desarrollo de un módulo de mantenimiento de casillas electrónicas para ST-PAD, que permita listar, registrar, modificar y eliminar dichas casillas desde la interfaz del SICE (AdminSICE)
----------------	---

* ST-PAD: Secretarios Técnicos del Procedimiento Administrativo Disciplinario

8.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

Los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán asumidos por el proveedor.

8.3. Impacto ambiental

No aplica.

8.4. Requisitos para la contratación

8.4.1. Perfil del proveedor

Persona natural o jurídica que cuente con:

- RUC vigente (activo y habido)
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (De corresponder).
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

Experiencia en la especialidad

Experiencia mínima requerida: el proveedor deberá acreditar el monto facturado mínimo de S/ 30,000.00 (treinta mil y 00/100 soles) en los últimos ocho (8) años, por servicios realizados en implementación de soluciones informáticas con inteligencia artificial y/o Desarrollo de software y/o Servicios de Informática en la Nube y/o casilla electrónica.

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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

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

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

Perfil del personal

Formación Académica:	<p>- Grado de Bachiller o Título profesional en Ing. Sistemas y/o Ing. Computación y/o Ing. Informática y/o Ing. Software y/o Computación e Informática.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de bachiller y/o título profesional</p>
Experiencia:	<p>Experiencia Laboral General: Mínimo tres (3) años en actividades de Tecnología de Información en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: Mínimo dos (2) años realizando actividades relacionadas con desarrollo y/o programación de software, en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.</p>
Capacitación y/o entrenamiento:	<ul style="list-style-type: none">• Curso de lenguaje de Programación Java (mínimo 20 horas).• Curso o Taller de Base de Datos Oracle y/o DevOps y/o Seguridad de la información (mínimo 20 horas) <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de certificados, constancias, diplomas y/u otro documento que acredite fehacientemente lo requerido.</p>

8.5. Lugar y plazo de prestación del servicio

8.5.1. Lugar

La prestación del servicio se realizará de manera virtual o presencial de ser requeridos en las sedes de SERVIR.



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

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

El servicio se realizará de manera presencial en las sedes siguientes, previa coordinación con el personal del área:

- Sede Tribunal: Jirón Mariscal Miller 1157, Jesús María, Lima, Lima.
- Sede Arequipa: Av. Arequipa N° 934, Lima, Lima, Lima.

- **Consideraciones para el servicio de manera virtual:**

Se realizará en el domicilio del proveedor, quien a su vez debe proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin.

8.5.2. Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

8.6. Entregables

Entregables	Requerimiento	Descripción	Plazos de entrega
Primer entregable	REQ-001 al REQ-003	<p>Informe técnico, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de trabajo detallado con actividades y cronograma. - Despliegue de fuentes y ambientes de desarrollo. - Reporte donde se detallen las coordinaciones, modificaciones y/o ajustes a lo relacionado en el ítem 8.1 Actividades. - Desarrollo e implementación de los requerimientos funcionales señalados, según lo indicado en el ítem 8.1 Actividades. - Reporte sobre la verificación de la funcionalidad, pruebas y pase a calidad de lo desarrollado. 	De hasta treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

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

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

Entregables	Requerimiento	Descripción	Plazos de entrega
		<ul style="list-style-type: none">- Documentación técnica de las soluciones implementadas.- SJTI-FO-72 Acta de Aceptación de Funcionalidades	
Segundo entregable	REQ-004 al REQ-006	<p>Informe técnico, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reporte donde se detalle las coordinaciones, modificaciones y/o ajustes a lo relacionado en el ítem 8.1 Actividades.- Desarrollo e implementación de los requerimientos funcionales señalados, según lo indicado en el ítem 8.1 Actividades.- Reporte sobre la verificación de la funcionalidad, pruebas, pase a calidad de lo desarrollado y acta de aceptación del área usuaria.- Documentación técnica de las soluciones implementadas.- Acta de capacitación funcional sobre los flujos implementados.- SJTI-FO-72 Acta de Aceptación de Funcionalidades.	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizado 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.

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

Mesa de Partes Digital:

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la Mesa de Partes Digital - MPD de SERVIR, a través del enlace: <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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Mesa de Partes Presencial:

Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial, ubicada en el Pasaje. 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 servicio y el número del entregable, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido al Tribunal
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección

8.7. Otras obligaciones del proveedor

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

8.8. Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el proveedor queda obligado 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.

8.9. Propiedad Intelectual

El proveedor 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 proveedor que generó dicho conocimiento, en el lugar, tiempo, forma y veces que lo considere necesario.

9. Medidas de control durante la ejecución contractual

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:**
La Sub Jefatura de Tecnologías de la Información y el Tribunal del Servicio Civil.
- **Áreas responsables de las medidas de control:**
La Sub Jefatura de Tecnologías de la Información y el Tribunal del Servicio Civil.
- **Área que brindará la conformidad:**
La Sub Jefatura de Tecnologías de la Información previo visto bueno del Tribunal del Servicio Civil.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

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

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

10. Modalidades de pago

A suma Alzada

El pago se realizará en 2 armadas de la siguiente forma:

Entregable 1: 50 % del monto total contratado

Entregable 2: 50 % del monto total contratado

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 proveedor emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, ya sea factura o boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

11. 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.

12. Otras penalidades

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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

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

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

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

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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

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

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

- 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 proveedor 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. Garantías

No aplica

18. Responsabilidad por vicios ocultos

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

19. Normativa específica

No aplica

20. Cláusula Antisoborno

- i. SERVIR, 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 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

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

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

- iii. En forma especial, el proveedor 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 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.

21. 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.