



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de
Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de seguimiento de documentación, registro y actualización de la base de datos del Directorio de Jefes de Recursos Humanos de las entidades públicas, así como de soporte y sistematización de la información vinculada a las acciones de relacionamiento con las Oficinas de Recursos Humanos, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), tiene la función de orientar, supervisar y fortalecer la gestión de los recursos humanos en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, promoviendo la implementación adecuada de los procesos del sistema y el fortalecimiento de las Oficinas de Recursos Humanos (ORH).

En el marco de dicha rectoría, resulta indispensable contar con información actualizada, confiable y sistematizada sobre los responsables de la gestión de recursos humanos en las entidades públicas, así como con mecanismos de seguimiento documentado de las acciones de relacionamiento institucional, asistencia técnica, capacitación y articulación promovidas por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH).

La actualización permanente del Directorio de Jefes de Recursos Humanos constituye una herramienta estratégica para garantizar una comunicación oportuna y efectiva con las ORH, facilitar la implementación de los procesos del SAGRH, fortalecer las acciones de capacitación y asistencia técnica, y asegurar el adecuado despliegue de iniciativas institucionales como Talento Perú y la estrategia ENLACE SERVIR.

Asimismo, el registro, seguimiento y sistematización de la información derivada de las acciones de relacionamiento con las ORH permite generar evidencia objetiva para la toma de decisiones, identificar brechas de gestión, monitorear el nivel de participación de las entidades públicas en las intervenciones promovidas por SERVIR y contribuir al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.

En ese sentido, la contratación del presente servicio permitirá fortalecer la gestión de información institucional vinculada al directorio de Jefes de Recursos Humanos y a las acciones de articulación con las ORH, contribuyendo directamente al ejercicio efectivo de la rectoría del SAGRH y al fortalecimiento de las capacidades de gestión de recursos humanos en el Estado.

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

Gerencia de
Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

4. ANTECEDENTES

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) mantiene un Directorio de Jefes de Recursos Humanos de las entidades públicas, el cual constituye una herramienta clave para la comunicación oficial, la convocatoria a acciones de capacitación y asistencia técnica, el despliegue de estrategias institucionales y el seguimiento a la implementación de los procesos del SAGRH.

No obstante, debido a la alta rotación de funcionarios y servidores en las entidades públicas, así como a los cambios organizacionales frecuentes, se ha identificado la necesidad de realizar una actualización permanente y sistemática del Directorio, a fin de asegurar la vigencia, consistencia y confiabilidad de la información registrada.

Asimismo, la GDSRH desarrolla diversas acciones de relacionamiento institucional con las ORH, tales como capacitaciones, asistencias técnicas, encuentros sectoriales, participación en ferias laborales en el marco de la iniciativa Talento Perú y el despliegue de la estrategia ENLACE SERVIR, las cuales requieren un adecuado registro, seguimiento documentado y sistematización de la información generada, con la finalidad de garantizar trazabilidad, monitoreo y mejora continua.

En ese contexto, resulta necesario contar con un servicio especializado que permita asegurar el seguimiento de la documentación, el registro y la actualización permanente de la base de datos del Directorio de Jefes de Recursos Humanos, así como la sistematización de la información derivada de las acciones de articulación con las ORH, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión de información institucional y al ejercicio efectivo de la rectoría del SAGRH.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo general:

Fortalecer la gestión, confiabilidad y trazabilidad de la información vinculada al Directorio de Jefes de Recursos Humanos y a las acciones de relacionamiento con las Oficinas de Recursos Humanos a nivel nacional.

5.2 Objetivos específicos:

- Asegurar la actualización y consistencia de la base de datos del Directorio de Jefes de Recursos Humanos de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno.
- Disponer de información organizada, consistente y trazable sobre la participación y articulación de las Oficinas de Recursos Humanos en las acciones promovidas por la GDSRH a nivel nacional.

6. ACTIVIDAD DEL POI

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

2.2.5 DESARROLLO DE LAS ACCIONES ORIENTADAS A POTENCIAR EL RELACIONAMIENTO CON LAS ORH



7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La contratación del servicio consiste en elaborar:

(10) Reportes de como mínimo 300 registros actualizados del directorio de Jefes de ORH de las entidades públicas, detallando:

- Entidades con información pendiente o desactualizada.
- Número de registros actualizados.

(10) Reportes de soporte y/o seguimiento a las acciones de relacionamiento con las ORH de las entidades públicas realizadas al corte del primer al décimo entregable.

7.1. Actividades

- Ejecutar la actualización del Directorio de Jefes/as de Recursos Humanos de los tres niveles de gobierno, garantizando la vigencia y confiabilidad de la información utilizada para las comunicaciones vinculadas a los procesos del SAGRH.
- Elaborar reportes periódicos sobre el estado de actualización del Directorio de Jefes/as de Recursos Humanos, identificando brechas de información, registros incompletos y entidades con datos pendientes de actualización, a fin de facilitar su seguimiento, promover la mejora continua e identificar oportunidades que permitan definir e implementar acciones y/o actividades para su adecuada gestión.
- Realizar el registro, sistematización y organización de la información derivada de las acciones de capacitación, asistencias técnicas, encuentros sectoriales y demás actividades de articulación promovidas por la GDSRH, dirigidas a las Oficinas de Recursos Humanos a nivel nacional, a fin de asegurar su trazabilidad y disponibilidad para el seguimiento y evaluación correspondiente.
- Realizar el seguimiento permanente a la participación de las Oficinas de Recursos Humanos a nivel nacional en las acciones y estrategias impulsadas por la GDSRH, asegurando la consolidación, actualización y trazabilidad de la información correspondiente.
- Elaborar la consolidación y sistematización de la información generada en la participación institucional en ferias laborales y otros espacios de difusión de la iniciativa Talento Perú, incluyendo el seguimiento de consultas atendidas y contactos obtenidos.
- Brindar soporte informativo a las Oficinas de Recursos Humanos respecto a consultas vinculadas con la difusión de ofertas laborales en el marco de Talento Perú, manteniendo registro de las atenciones realizadas.
- Elaborar reportes de seguimiento que consoliden la información vinculada al Directorio y a las acciones de relacionamiento con las Oficinas de Recursos Humanos, a fin de facilitar el monitoreo, la evaluación y la toma de decisiones de la GDSRH respecto de las estrategias desplegadas a nivel nacional.



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 imposibilitado para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

Formación académica

Egresado universitario en las carreras de Comunicación y/o Administración.

Acreditación: Copia simple de la constancia de egreso.

Experiencia Laboral

Experiencia Laboral General: No menor a diez (10) meses, en el sector público y/o privado.

Experiencia Laboral Específica: No menor a seis (06) meses en actividades o funciones vinculadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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.

Capacitación y/o entrenamiento

Curso en gestión de los recursos humanos, como mínimo 10 horas.

Acreditación:

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

7.3. Lugar y plazo de prestación de servicio

Lugar:

- La prestación del servicio se realizará de manera mixta (presencial/virtual)
- La ejecución del servicio se realizará en las sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 10 - Lima - Jesús María - Perú y/o en el domicilio del contratista.
- 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 **trescientos (300) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

7.4. Entregables

El contratista deberá presentar los siguientes entregables:

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
Primer entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.	<ul style="list-style-type: none">- Reporte de como mínimo 30 registros actualizados del directorio de Jefes de ORH de las entidades públicas, detallando:<ul style="list-style-type: none">▪ Entidades con información pendiente o desactualizada.▪ Número de registros actualizados.- Reporte de soporte y/o seguimiento a las acciones de relacionamiento con las ORH de las entidades públicas realizadas al corte del primer entregable.
Segundo entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o al día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.	<ul style="list-style-type: none">- Reporte de como mínimo 30 registros actualizados del directorio de Jefes de ORH de las entidades públicas, detallando:<ul style="list-style-type: none">▪ Entidades con información pendiente o desactualizada.▪ Número de registros actualizados.- Reporte de soporte y/o seguimiento a las acciones de relacionamiento con las ORH de las entidades públicas realizadas al corte del segundo entregable.
Tercer entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.	<ul style="list-style-type: none">- Reporte de como mínimo 30 registros actualizados del directorio de Jefes de ORH de las entidades públicas, detallando:<ul style="list-style-type: none">▪ Entidades con información pendiente o desactualizada.▪ Número de registros actualizados.- Reporte de soporte y/o seguimiento a las acciones de relacionamiento con las ORH de las entidades públicas realizadas al corte del tercer entregable.

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
Cuarto entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del tercer entregable o al día siguiente de la presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de como mínimo 30 registros actualizados del directorio de Jefes de ORH de las entidades públicas, detallando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades con información pendiente o desactualizada. ▪ Número de registros actualizados. - Reporte de soporte y/o seguimiento a las acciones de relacionamiento con las ORH de las entidades públicas realizadas al corte del cuarto entregable.
Quinto entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del cuarto entregable o al día siguiente de la presentación del cuarto entregable, lo que ocurra primero.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de como mínimo 30 registros actualizados del directorio de Jefes de ORH de las entidades públicas, detallando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades con información pendiente o desactualizada. ▪ Número de registros actualizados. - Reporte de soporte y/o seguimiento a las acciones de relacionamiento con las ORH de las entidades públicas realizadas al corte del quinto entregable.
Sexto entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del quinto entregable o al día siguiente de la presentación del quinto entregable, lo que ocurra primero.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de como mínimo 30 registros actualizados del directorio de Jefes de ORH de las entidades públicas, detallando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades con información pendiente o desactualizada. ▪ Número de registros actualizados. - Reporte de soporte y/o seguimiento a las acciones de relacionamiento con las ORH de las entidades públicas realizadas al corte del sexto entregable.
Séptimo entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del sexto entregable o al día siguiente de la presentación del sexto	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de como mínimo 30 registros actualizados del directorio de Jefes de ORH de las entidades públicas, detallando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades con información pendiente o desactualizada.

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
	entregable, lo que ocurra primero.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de registros actualizados. - Reporte de soporte y/o seguimiento a las acciones de relacionamiento con las ORH de las entidades públicas realizadas al corte del séptimo entregable.
Octavo entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de como mínimo 30 registros actualizados del directorio de Jefes de ORH de las entidades públicas, detallando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades con información pendiente o desactualizada. ▪ Número de registros actualizados. - Reporte de soporte y/o seguimiento a las acciones de relacionamiento con las ORH de las entidades públicas realizadas al corte del octavo entregable.
Noveno entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del octavo entregable o al día siguiente de la presentación del octavo entregable, lo que ocurra primero.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de como mínimo 30 registros actualizados del directorio de Jefes de ORH de las entidades públicas, detallando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades con información pendiente o desactualizada. ▪ Número de registros actualizados. - Reporte de soporte y/o seguimiento a las acciones de relacionamiento con las ORH de las entidades públicas realizadas al corte del noveno entregable.
Décimo entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del noveno entregable o al día siguiente de la presentación del noveno entregable, lo que ocurra primero.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de como mínimo 30 registros actualizados del directorio de Jefes de ORH de las entidades públicas, detallando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades con información pendiente o desactualizada. ▪ Número de registros actualizados. - Reporte de soporte y/o seguimiento a las acciones de relacionamiento con las ORH de las



Entregable	Plazo	Descripción del entregable
		entidades públicas realizadas al corte del décimo entregable.

Los entregables, deberán ser presentados a través de alguno 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-deorientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL: Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: Lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida a la GDSRH, debiendo consignar el número del contrato, 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 contratista 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

- **Áreas que coordinarán con el contratista:** 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 del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- **Área que brindará la conformidad:** Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, previo informe y/o visto bueno del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

9. MODALIDAD DE PAGO

Suma alzada.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en diez (10) armadas, previa conformidad de la GDSRH, previo informe y/o visto bueno del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	PORCENTAJE (%) DEL MONTO TOTAL DE LA OS
Primer entregable	10% del monto total de la OS
Segundo entregable	10% del monto total de la OS
Tercer entregable	10% del monto total de la OS
Cuarto entregable	10% del monto total de la OS
Quinto entregable	10% del monto total de la OS
Sexto entregable	10% del monto total de la OS
Séptimo entregable	10% del monto total de la OS
Octavo entregable	10% del monto total de la OS
Noveno entregable	10% del monto total de la OS



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Décimo entregable	10% del monto total de la OS
Total	100%

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.

11. PENALIDAD POR MORA²

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

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

F x 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.

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.

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

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

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato³.

14. SOLUCIÓN DE CONTRAVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

15. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la 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.

16. GARANTÍAS

No aplica

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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



El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

18. NORMA ESPECÍFICA

No aplica

19. CLÁUSULA ANTISOBORNO

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

20. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.