



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 GENERAL<sup>1</sup>

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio profesional para el monitoreo, seguimiento y revisión de los proyectos estratégicos vinculados al Modelo de Acreditación, al Modelo de Relacionamiento con las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) y al mejoramiento del espacio ENLACE SERVIR en GOB.PE, en el marco del SAGRH

### 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 responsabilidad de conducir, supervisar y fortalecer la adecuada implementación de los procesos que integran dicho sistema en las entidades públicas, promoviendo estándares progresivos de cumplimiento, articulación territorial y mejora continua.

En ese marco, SERVIR viene impulsando proyectos estratégicos orientados a consolidar el Modelo de Acreditación de los procesos del SAGRH, fortalecer el Modelo de Relacionamiento con las Oficinas de Recursos Humanos (ORH), establecer planes de trabajo con mecanismos de seguimiento e indicadores de desempeño, y optimizar el espacio ENLACE SERVIR en gob.pe como herramienta de articulación y gestión del conocimiento.

La presente contratación tiene por finalidad pública garantizar el monitoreo, seguimiento, revisión y revisión de dichos proyectos estratégicos, asegurando su consistencia metodológica, coherencia operativa, trazabilidad de resultados, alineamiento institucional y sostenibilidad en el tiempo.

A través de este servicio, se podrá contar con información sistematizada, reportes técnicos, indicadores de avance, alertas tempranas y recomendaciones de mejora que permitan fortalecer la toma de decisiones, optimizar la asistencia técnica a las ORH, supervisar el cumplimiento progresivo de estándares en los procesos del SAGRH y consolidar mecanismos de gestión del conocimiento a nivel nacional.

De esta manera, se contribuye al cierre de brechas en la implementación del SAGRH, al fortalecimiento de las capacidades institucionales de las ORH y a la mejora de la calidad del servicio civil en beneficio de la ciudadanía.

### 4. ANTECEDENTES

La Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR viene impulsando diversas iniciativas estratégicas orientadas a mejorar la implementación progresiva de los procesos del SAGRH, entre las cuales destacan: (i) la construcción y validación del Modelo de Acreditación de los procesos del SAGRH, orientado a establecer estándares verificables de cumplimiento; (ii) el fortalecimiento del Modelo de Relacionamiento con las Oficinas de Recursos Humanos (ORH), estructurado en ejes como

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



buenas prácticas, despliegue territorial y comunidad de práctica; (iii) la formalización de planes de trabajo con ORH priorizadas, incorporando mecanismos de seguimiento e indicadores de avance; y (iv) la mejora del espacio ENLACE SERVIR en gov.pe como herramienta de articulación, difusión y gestión del conocimiento.

Como parte de estos esfuerzos, se han desarrollado acciones preliminares tales como el levantamiento de información sobre procesos y productos mínimos, la sistematización inicial de buenas prácticas, el desarrollo de sesiones técnicas con ORH, la implementación de estrategias de despliegue territorial y la actualización progresiva de contenidos institucionales. No obstante, se ha identificado la necesidad de fortalecer la consistencia metodológica, la trazabilidad de resultados, la estandarización de criterios de evaluación y la consolidación de mecanismos de seguimiento que permitan asegurar la sostenibilidad e impacto de dichas iniciativas.

En ese sentido, resulta necesario contar con un servicio profesional que permita realizar el monitoreo, seguimiento y revisión de los proyectos estratégicos mencionados, a fin de garantizar su adecuada articulación, coherencia técnica y alineamiento con los objetivos institucionales del SAGRH.

## 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

### 5.1 Objetivo general:

Fortalecer la implementación de los proyectos estratégicos del SAGRH mediante el monitoreo, seguimiento y revisión técnica de sus avances y resultados.

### 5.2 Objetivos específicos:

- Consolidar la consistencia metodológica y los criterios de evaluación de los proyectos vinculados al Modelo de Acreditación y al Modelo de Relacionamiento con las ORH.
- Optimizar los mecanismos de seguimiento, indicadores y herramientas de gestión del conocimiento.

## 6. ACTIVIDAD DEL POI

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

2.2.6 ACREDITACIÓN DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SAGRH

## 7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La contratación del servicio consiste en realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación técnica de los proyectos estratégicos vinculados al Modelo de Acreditación, al Modelo de Relacionamiento con las Oficinas de Recursos Humanos (ORH), a los planes de trabajo con mecanismos de seguimiento e indicadores, y al espacio ENLACE SERVIR en gov.pe, en el marco del SAGRH.

Para tal efecto, el servicio comprende:

- La revisión y validación técnica de información, instrumentos y criterios metodológicos asociados a los proyectos.
- El seguimiento a la ejecución del pilotaje, despliegue territorial y compromisos asumidos por las ORH.
- La sistematización de avances, resultados, indicadores y riesgos identificados.
- La elaboración de informes técnicos, reportes ejecutivos y recomendaciones orientadas a fortalecer la toma de decisiones institucionales y la sostenibilidad de las iniciativas.

## 7.1. Actividades

### a) COMPONENTE 1: MONITOREO Y VALIDACIÓN TÉCNICA DEL MODELO DE ACREDITACIÓN

- Revisar y verificar la información levantada sobre procesos y productos mínimos del SAGRH.
- Analizar la coherencia metodológica entre procesos, productos, medios de verificación y evidencias requeridas.
- Evaluar y proponer ajustes a los criterios de evaluación y parámetros de cumplimiento.
- Revisar y validar fichas, matrices e instrumentos técnicos asociados al Modelo de Acreditación.
- Realizar seguimiento técnico al pilotaje aplicado en ORH priorizadas.
- Sistematizar resultados del pilotaje, identificando brechas, riesgos y oportunidades de mejora.
- Elaborar informes de evaluación y recomendaciones.

### b) COMPONENTE 2: SEGUIMIENTO AL MODELO DE RELACIONAMIENTO CON LAS ORH

#### Eje Buenas Prácticas

- Realizar seguimiento a la identificación y validación de buenas prácticas vinculadas a procesos acreditables.
- Verificar la adecuada sistematización de experiencias bajo formato estandarizado.
- Evaluar la vinculación técnica entre buenas prácticas y estándares de cumplimiento.

#### Eje Viajes Regionales y Encuentros

- Realizar seguimiento a la ejecución de la estrategia de despliegue territorial.
- Verificar criterios de priorización de regiones y entidades.
- Revisar agendas técnicas desarrolladas y su alineamiento con el Modelo de Acreditación.
- Evaluar resultados de la asistencia técnica brindada a las ORH.

#### Eje Comunidad de Práctica

- Monitorear la programación y desarrollo de sesiones técnicas.
- Analizar consultas técnicas recurrentes vinculadas a productos mínimos.
- Verificar el cumplimiento de compromisos asumidos por las ORH.
- Sistematizar avances y resultados vinculados al pilotaje.

### c) COMPONENTE 3: SEGUIMIENTO A PLANES DE TRABAJO E INDICADORES

- Realizar seguimiento a la formalización de planes de trabajo con ORH priorizadas.
- Verificar la definición de metas, cronogramas y responsables.
- Diseñar propuesta técnica de tablero de control para seguimiento estratégico.
- Definir y validar indicadores de proceso, resultado y cumplimiento.
- Elaborar reportes periódicos de avance, alertas y riesgos identificados.
- Consolidar información para la toma de decisiones institucionales.

### d) COMPONENTE 4: MONITOREO Y MEJORA DEL ESPACIO ENLACE SERVIR EN GOB.PE

- Realizar diagnóstico técnico del contenido vigente del espacio ENLACE SERVIR.
- Evaluar su estructura y proponer mejoras alineadas al Modelo de Relacionamiento con las ORH.

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

- Revisar y sistematizar contenidos vinculados al Modelo de Acreditación, portafolio de servicios, buenas prácticas, comunidad de práctica y agenda territorial.
- Realizar seguimiento a la validación e incorporación institucional de contenidos actualizados.
- Proponer indicadores de actualización y mejora continua del espacio ENLACE SERVIR.

## 7.2. Requisitos del proveedor

### 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.

### Perfil del Personal

#### Formación académica

Título profesional en las carreras de Administración o Psicología.

Acreditación: Copia simple del título profesional requerido

#### Experiencia Laboral

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

**Experiencia Laboral Específica:** No menor a tres (03) años en actividades o funciones vinculadas a la gestión estratégica del talento humano y/o gestión de recursos humanos y/o gestión de la capacitación y desarrollo y/o desarrollo de herramientas de planificación o monitoreo.

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

- Programa de Especialización en Recursos Humanos y/o Gestión Estratégica del Talento, como mínimo 90 horas.
- Curso en Habilidades Directivas para el Ejecutivo Moderno, con mínimo 10 horas.

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

#### **Nota:**

*SERVIR solventará los gastos de pasajes y viáticos en caso de ser necesario para el desarrollo de las actividades del servicio (sólo aplica para participación en comisión de servicios).*

### 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 **ciento cincuenta (150) 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.	Informe de diagnóstico y validación técnica del Modelo de Acreditación, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión y verificación de la información levantada sobre procesos y productos mínimos.</li><li>- Análisis de coherencia metodológica entre procesos, productos y evidencias.</li><li>- Identificación de brechas técnicas y riesgos.</li><li>- Matriz consolidada y validada de productos mínimos.</li><li>- Recomendaciones preliminares de ajuste metodológico.</li></ul>
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.	Informe de consistencia metodológica y seguimiento inicial del Modelo de Acreditación y del Modelo de Relacionamiento, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluación técnica de criterios de evaluación y parámetros de cumplimiento.</li><li>- Revisión y validación de instrumentos aplicados (fichas, matrices).</li><li>- Seguimiento al inicio del pilotaje con ORH priorizadas.</li><li>- Reporte ejecutivo para toma de decisiones institucionales.</li><li>- Propuesta técnica de indicadores y esquema de seguimiento.</li></ul>
Tercer entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable	Informe de seguimiento al Modelo de Relacionamiento y a los planes de trabajo con ORH, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"><li>- Seguimiento a la Estrategia de Despliegue Territorial.</li></ul>

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

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
	o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de buenas prácticas identificadas y su vinculación con estándares.</li> <li>- Evaluación de avances de planes de trabajo formalizados.</li> <li>- Verificación de compromisos asumidos por ORH.</li> <li>- Reporte de avances, alertas y riesgos identificados.</li> </ul>
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.	Informe de evaluación del pilotaje, sistema de seguimiento e indicadores, y diagnóstico técnico del espacio ENLACE SERVIR en gob.pe, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistematización de resultados del pilotaje.</li> <li>- Evaluación del cumplimiento de estándares.</li> <li>- Diseño técnico del tablero de control y validación de indicadores.</li> <li>- Diagnóstico estructural y de contenidos del espacio ENLACE SERVIR.</li> <li>- Propuesta técnica de mejora y actualización de contenidos.</li> </ul>
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.	Informe final consolidado de monitoreo y seguimiento de los proyectos estratégicos del SAGRH, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidación de resultados de los cuatro componentes.</li> <li>- Análisis integral de indicadores de proceso y resultado.</li> <li>- Evaluación de cumplimiento progresivo.</li> <li>- Lecciones aprendidas.</li> <li>- Identificación de brechas remanentes.</li> <li>- Recomendaciones técnicas para sostenibilidad y escalamiento institucional.</li> </ul>

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 Gerencia de Desarrollo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, 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. FORMA DE PAGO

Suma Alzada

El pago se realizará en cinco (5) 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 DEL CONTRATO
Primer entregable	20% del monto total de la OS
Segundo entregable	20% del monto total de la OS
Tercer entregable	20% del monto total de la OS
Cuarto entregable	20% del monto total de la OS
Quinto entregable	20% del monto total de la OS
<b>Total</b>	<b>100%</b>

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

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

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

## 11. OTRAS PENALIDADES

No aplica

## 12. 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.

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

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

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

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

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

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

### 13. 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.

### 14. 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.

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



## 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

## 16. NORMA ESPECÍFICA

No aplica

## 17. CLÁUSULA ANTISOBORNO

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

## 18. 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.