



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. Denominación de la contratación

Servicio de Pruebas de Calidad de nuevos desarrollos y mantenimientos de funcionalidades del Sistema de Gestión de Rendimiento - GDR.

### 2. Área usuaria que requiere el servicio

Subjefatura de Tecnologías de la Información - SJTI.

### 3. Finalidad Pública

Asegurar el correcto funcionamiento y la calidad de los sistemas de información de SERVIR correspondientes al Plan de Gobierno Digital, garantizando su operatividad para facilitar la continuidad de las actividades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 4. Antecedentes

En ese sentido, la Subjefatura de Tecnologías de la Información forma parte y contribuye al desenvolvimiento de este órgano de apoyo, y se encarga de asegurar la operatividad de todos los sistemas de información con los que cuenta SERVIR, por lo que es necesario contar con un "Servicio de Pruebas de Calidad de nuevos desarrollos y mantenimientos de funcionalidades del Sistema de Gestión de Rendimiento - GDR".

### 5. Objetivos de la Contratación

#### 5.1 Objetivo General

Validación de la calidad del software y verificación operativa de los nuevos desarrollos del Sistema de Gestión de Rendimiento - GDR, asegurando la correcta operatividad de los nuevos aplicativos que se vienen desarrollando, con la finalidad de asegurar la continuidad de las actividades de los usuarios y que conllevan a cumplir los objetivos institucionales.

#### 5.2 Objetivo Específico

- Realizar pruebas de operación y del desempeño del sistema en conjunto con el área usuaria.
- Ejecutar el control de calidad de software y prevención de fallos de los requerimientos.
- Realizar la documentación técnica de control de calidad de los requerimientos indicada en el procedimiento de ciclo de vida de desarrollo de software.

### 6. Actividad del POI

Actividad Operativa: 4.4.5 Implementación de proyectos de desarrollo digital seguros y confiables en SERVIR.

### 7. Alcance y Descripción del servicio

Servicio técnico especializado en tecnologías de la información, para efectuar el Servicio de Pruebas de Calidad de nuevos desarrollos y mantenimientos de funcionalidades del Sistema de Gestión de Rendimiento - GDR.

#### 7.1 Actividades

Las actividades a realizar incluyen:



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Levantar y analizar los requerimientos funcionales y no funcionales del Sistema de Gestión de Rendimiento - GDR.
- Ejecutar pruebas de operación y rendimiento del Sistema de Gestión de Rendimiento - GDR.
- Verificar que los desarrollos implementados respondan adecuadamente a los requerimientos definidos por el área usuaria.
- Elaborar casos de prueba alineados con los requerimientos funcionales y no funcionales identificados.
- Documentar técnicamente los resultados de las pruebas realizadas, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento SJTI-PR-11 sobre el ciclo de vida del software, a fin de respaldar los pases a UAT o producción.
- Validar que el código fuente esté debidamente almacenado en el repositorio de control de versiones GIT de SERVIR, asegurando la correcta gestión de versiones en las ramas de los ambientes de desarrollo, calidad y producción.
- Brindar apoyo en la integración de las ramas de los desarrolladores, a fin de consolidar los cambios realizados y garantizar su correcta incorporación en la rama principal del proyecto.

Los aplicativos están desarrollados bajo los siguientes componentes tecnológicos:

- Framework: Angular para las interfaces
- Programación: en lenguaje Java, Node.js
- Arquitectura: Microservicios orquestados en contenedores sobre Kubernetes.
- Mensajería: RabbitMQ
- Servidores: Nginx
- Base de Datos: Oracle, PostgreSQL y MongoDB

## 7.2 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 contratista.

## 7.3 Requisitos para la contratación Perfil del Proveedor

- Persona natural o Jurídica.
- RUC vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- En el caso de persona natural, 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 (cuando corresponda).

### A. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 50'000.00 nuevos soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los 5 años



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a control de calidad de software, servicios de análisis o analista de calidad, servicio de análisis o analista funcional, pruebas de software, servicio de análisis o analista de control de cambios, programación de software o analista programador de software o aplicativos informáticos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

B. EXPERIENCIA DEL PERSONAL

Table with 2 columns and 2 rows. Row 1: Formación Académica: Como mínimo grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática. Acreditación: Copia simple de grado bachiller y/o del grado académico superior ofertado. Row 2: Capacitación y/o entrenamiento: List of courses (ISTQB, Testing Tools, Software Design, Data Base) with 20-hour requirements. Acreditación:



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	Las capacitaciones serán acreditadas mediante copia simple de certificados, constancias, diplomas, y/u otro documento que acredite fehacientemente lo requerido.
<b>Experiencia:</b>	<p><b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo cuatro (4) años en áreas o actividades de Tecnologías de Información en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Laboral en la especialidad:</b> Mínimo dos (2) años realizando actividades como Analista de Calidad.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.</p> <p>Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos; el cargo desempeñado indicando el día, mes y año de inicio y culminación; el nombre de la entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo trasladado.</p>

#### 7.4 Lugar y plazo de prestación del servicio

##### Lugar

La prestación del servicio se realizará de manera presencial en las sedes de SERVIR, ubicadas en:

- Sede Principal: Psje. Francisco de Zela 150 Piso 10 Jesús María
- Sede ENAP: Av. Cuba 699, Jesús María
- Sede TSC: Jirón Mariscal Miller 1157, Jesús María
- Sede Arequipa: Av. Arequipa N° 934, Lima.

##### Plazo

Pasaje Francisco de Zela 150,  
 piso 10 Jesús María, Lima  
 info@servir.gob.pe  
 (+51 1) 206 - 3370  
 www.gob.pe/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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

La ejecución del servicio se realizará en un plazo de hasta doscientos cuarenta (240) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio.

## 7.5 Entregables

Entregable	Descripción	Plazo del entregable
<b>Entregable 1</b>	<p>Informe técnico, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento que detalle las actividades de prueba y seguimiento realizadas sobre los requerimientos asignados, incluyendo el registro de incidencias en el sistema Redmine proporcionado por SERVIR (Mínimo de 4 pases).</li><li>• Informe/Documento que describa los casos de prueba diseñados y/o validados para los sistemas de información, conforme al formato establecido en el SJTI-FO-57.</li><li>• Soporte técnico que respalde los componentes verificados, elaborado en cumplimiento con el procedimiento SJTI-PR-11 sobre el ciclo de vida del software.</li></ul>	<p>En un plazo de hasta cuarenta (40) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.</p>
<b>Entregable 2</b>	<p>Informe técnico, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento que detalle las actividades de prueba y seguimiento realizadas sobre los requerimientos asignados, incluyendo el registro de incidencias en el sistema Redmine proporcionado por SERVIR (Mínimo de 4 pases).</li><li>• Informe/Documento que describa los casos de prueba diseñados y/o validados para los sistemas de información,</li></ul>	<p>En un plazo de hasta cuarenta (40) 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</p>



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	<p>conforme al formato establecido en el SJTI-FO-57.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Soporte técnico que respalde los componentes verificados, elaborado en cumplimiento con el procedimiento SJTI-PR-11 sobre el ciclo de vida del software.</li></ul>	
<b>Entregable 3</b>	<p>Informe técnico, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento que detalle las actividades de prueba y seguimiento realizadas sobre los requerimientos asignados, incluyendo el registro de incidencias en el sistema Redmine proporcionado por SERVIR (Mínimo de 4 pases).</li><li>• Informe/Documento que describa los casos de prueba diseñados y/o validados para los sistemas de información, conforme al formato establecido en el SJTI-FO-57.</li><li>• Soporte técnico que respalde los componentes verificados, elaborado en cumplimiento con el procedimiento SJTI-PR-11 sobre el ciclo de vida del software.</li></ul>	<p>En un plazo de hasta cuarenta (40) 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.</p>
<b>Entregable 4</b>	<p>Informe técnico, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento que detalle las actividades de prueba y seguimiento realizadas sobre los requerimientos asignados, incluyendo el registro de incidencias en el sistema Redmine proporcionado por SERVIR (Mínimo de 4 pases).</li><li>• Informe/Documento que describa los casos de prueba diseñados y/o validados para los sistemas de información,</li></ul>	<p>En un plazo de hasta cuarenta (40) 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.</p>



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	<p>conforme al formato establecido en el SJTI-FO-57.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte técnico que respalde los componentes verificados, elaborado en cumplimiento con el procedimiento SJTI-PR-11 sobre el ciclo de vida del software.</li> </ul>	
<b>Entregable 5</b>	<p>Informe técnico, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que detalle las actividades de prueba y seguimiento realizadas sobre los requerimientos asignados, incluyendo el registro de incidencias en el sistema Redmine proporcionado por SERVIR (Mínimo de 4 pases).</li> <li>• Informe/Documento que describa los casos de prueba diseñados y/o validados para los sistemas de información, conforme al formato establecido en el SJTI-FO-57.</li> <li>• Soporte técnico que respalde los componentes verificados, elaborado en cumplimiento con el procedimiento SJTI-PR-11 sobre el ciclo de vida del software.</li> </ul>	<p>En un plazo de hasta cuarenta (40) 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</p>
<b>Entregable 6</b>	<p>Informe técnico, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que detalle las actividades de prueba y seguimiento realizadas sobre los requerimientos asignados, incluyendo el registro de incidencias en el sistema Redmine proporcionado por SERVIR (Mínimo de 4 pases).</li> <li>• Informe/Documento que describa los casos de prueba diseñados y/o validados para los sistemas de información,</li> </ul>	<p>En un plazo de hasta cuarenta (40) 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.</p>



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	<p>conforme al formato establecido en el SJTI-FO-57.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte técnico que respalde los componentes verificados, elaborado en cumplimiento con el procedimiento SJTI-PR-11 sobre el ciclo de vida del software.</li> </ul>	
--	---	--

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 N° Digital – MPD de SERVIR a través del link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

**MESA DE PARTES PRESENCIAL:**

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

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de compra, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

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

**7.6 Otras obligaciones del contratista**

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

**7.7 Confidencialidad**

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista 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,



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

## 7.8 Propiedad Intelectual

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

## 8. Medidas de control durante la ejecución contractual

### 8.1 Área que coordinará con el contratista:

- La Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.

### 8.2 Área responsable de las medidas de control:

- La Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.

### 8.3 Área que brindará la conformidad:

- La Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.

## 9. Modalidades de pago

A suma alzada

El pago se realizará posterior a la emisión de la conformidad de servicio otorgada por la Subjefatura de Tecnología de la Información de la siguiente forma:

Primer Entregable:	16.6 % del monto contratado
Segundo Entregable:	16.6 % del monto contratado
Tercer Entregable:	16.6 % del monto contratado
Cuarto Entregable:	16.6 % del monto contratado
Quinto Entregable:	16.6 % del monto contratado
Sexto Entregable:	17 % del monto 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 contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, según corresponda, al correo electrónico institucional.

## 10. 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:

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



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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

1	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Forma o procedimiento de verificación
1	Cambio, reemplazo o retiro del <b>personal propuesto</b> (definido en los TDR) <b>sin autorización previa y expresa de la Entidad</b>	Penalidad equivalente al 5 % del monto del contrato por cada evento-	Informe de la SJTI
2	Presentar el(los) entregable(s) con fecha posterior al plazo máximo establecido.	0.1% de la UIT, por cada día de retraso.	Informe de la SJTI
3	Presentar el levantamiento de observaciones del(los) entregable(s), fuera del plazo otorgado.	0.1% de la UIT, por cada día de retraso	Informe de la SJTI

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

### 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.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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.

#### 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.
- 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.

#### 16. Responsabilidad por Vicios Ocultos

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

#### 17. Cláusula Antisoborno

Pasaje Francisco de Zela 150,  
piso 10 Jesús María, Lima  
info@servir.gob.pe  
(+51 1) 206 - 3370  
www.gob.pe/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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 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.