



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 revisión, verificación y sistematización de información vinculada a la gestión de los canales de atención, asistencias técnicas y seguimiento operativo de la Estrategia ENLACE SERVIR del SAGRH.

2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad fortalecer el control, seguimiento y gestión estratégica de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH), mediante la revisión, verificación y sistematización de la información generada en los canales de atención del SAGRH, la ejecución de asistencias técnicas y la implementación operativa de la Estrategia ENLACE SERVIR.

En el marco de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) 2026 y el Planeamiento Estratégico Institucional (PEI) de SERVIR, el servicio permitirá garantizar la consistencia, trazabilidad y confiabilidad de la información vinculada al seguimiento de entidades priorizadas, la generación y verificación de productos comprometidos, así como el avance de metas institucionales proyectadas.

Asimismo, contribuirá al monitoreo sistemático de la Estrategia ENLACE SERVIR, incluyendo el seguimiento territorial por macroregión, la identificación de brechas y riesgos de incumplimiento, y la emisión de alertas tempranas para la toma de decisiones oportunas, fortaleciendo el ejercicio de la rectoría del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).

4. ANTECEDENTES

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), tiene como función dirigir, supervisar y evaluar la implementación de las políticas y normas del sistema, así como fortalecer las capacidades de las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) de las entidades públicas.

En este marco, el equipo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) desarrolla acciones orientadas a brindar asistencia técnica, realizar seguimiento a la implementación de los procesos del SAGRH, administrar los canales de atención institucional y monitorear el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y el Planeamiento Estratégico Institucional (PEI).

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"

Como parte de las estrategias de fortalecimiento territorial, la GDSRH viene implementando la Estrategia ENLACE SERVIR, orientada al acompañamiento y seguimiento de entidades priorizadas a nivel nacional, con metas proyectadas para el año 2026 vinculadas al número de entidades atendidas y productos verificados. Esta estrategia implica la generación permanente de información proveniente de canales de atención, asistencias técnicas, reportes regionales y tableros de control.

En ese contexto, se ha identificado la necesidad de contar con un servicio que permita la revisión, verificación y sistematización de la información generada en el marco de los canales de atención del SAGRH y de la implementación de la Estrategia ENLACE SERVIR, a fin de garantizar la trazabilidad, consistencia y confiabilidad de los datos, así como el monitoreo oportuno del cumplimiento de las metas institucionales previstas en el POI 2026.

La sistematización adecuada de esta información resulta fundamental para la emisión de alertas tempranas, la identificación de brechas territoriales y la toma de decisiones estratégicas por parte de la GDSRH, contribuyendo al fortalecimiento del ejercicio de la rectoría del SAGRH.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo general:

Fortalecer el seguimiento y control estratégico de la gestión operativa del SAGRH, mediante la revisión, verificación y sistematización de información vinculada a los canales de atención y a la implementación de la Estrategia ENLACE SERVIR.

5.2 Objetivos específicos:

- Mejorar la calidad, consistencia y trazabilidad de la información institucional generada en el marco de los canales de atención y asistencias técnicas del SAGRH.
- Contribuir al cumplimiento oportuno de las metas establecidas en el POI 2026, mediante el monitoreo sistemático, la identificación de brechas y la emisión de alertas para la toma de decisiones gerenciales.

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 elaborar ocho (08) Informes de revisión, verificación y sistematización de información vinculada a la gestión operativa del SAGRH, que contenga como mínimo:

(08) Reportes de la información registrada en los canales de atención del SAGRH (CECI, SGD, SistemaRH y matrices internas), con corte del primer al octavo entregable.

(08) Reportes de seguimiento a las metas programadas en el marco del POI 2026, con corte del primer al octavo entregable.

(08) Reportes actualizado del tablero de control de la Estrategia ENLACE SERVIR, con detalle de entidades priorizadas, productos programados, avances por macroregión y brechas identificadas, con corte del primer al octavo entregable.

7.1. Actividades

- Administrar y monitorear la información registrada en los canales de atención del SAGRH (CECI, SGD, SistemaRH y matrices internas), verificando su consistencia, integridad y trazabilidad.
- Consolidar y sistematizar la información proveniente de los distintos canales de atención y de las asistencias técnicas, manteniendo actualizadas las bases de datos y matrices de seguimiento del Equipo SAGRH.
- Elaborar reportes periódicos sobre el comportamiento de los canales de atención, incluyendo el análisis de indicadores de volumen, tiempos de respuesta y niveles de cumplimiento.
- Realizar el análisis comparativo entre programación y ejecución de metas vinculadas al POI 2026 y PEI, identificando desviaciones y riesgos de incumplimiento.
- Proponer y actualizar indicadores relacionados con la programación y ejecución de asistencias técnicas, efectuando el seguimiento al cumplimiento de plazos y verificación del cierre de productos comprometidos.
- Gestionar y actualizar el tablero de control de seguimiento de la Estrategia ENLACE SERVIR, verificando la información de entidades priorizadas y el avance de productos programados por macroregión.
- Emitir alertas tempranas ante retrasos, inconsistencias o riesgos detectados en la gestión operativa.

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.



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"

Formación académica

Titulado en las carreras de Ingeniería Industrial o Ingeniería de Gestión Empresarial.

Acreditación: Copia simple del título profesional requerido

Experiencia Laboral

Experiencia Laboral General: No menor a dos (02) años, en el sector público y/o privado.

Experiencia Laboral Específica: No menor a un (01) año en actividades o funciones vinculadas relacionadas a seguimiento y monitoreo de las actividades del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o seguimiento a la solicitudes y ejecución de asistencias técnicas y/o seguimiento a ejecución de actividades y/o administración de matrices del SAGRH y/o actualización del directorio de ORHs.

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 gestión de recursos humanos, como mínimo 90 horas.

Curso en fundamentos para el diseño de perfiles de puestos, como mínimo 8 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 **doscientos cuarenta (240) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

7.4. Entregables

El contratista deberá presentar los siguientes entregables:



"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
Primer entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.	<p>Informe de revisión, verificación y sistematización de información vinculada a la gestión operativa del SAGRH, que contenga como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la información registrada en los canales de atención del SAGRH (CECI, SGD, SistemaRH y matrices internas), con corte al primer entregable. - Reporte de seguimiento a las metas programadas en el marco del POI 2026, corte al primer entregable. - Reporte actualizado del tablero de control de la Estrategia ENLACE SERVIR, con detalle de entidades priorizadas, productos programados, avances por macroregión y brechas identificadas, con corte al 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.	<p>Informe de revisión, verificación y sistematización de información vinculada a la gestión operativa del SAGRH, que contenga como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la información registrada en los canales de atención del SAGRH (CECI, SGD, SistemaRH y matrices internas), con corte al segundo entregable. - Reporte de seguimiento a las metas programadas en el marco del POI 2026, corte al segundo entregable. - Reporte actualizado del tablero de control de la Estrategia ENLACE SERVIR, con detalle de entidades priorizadas, productos programados, avances por macroregión y brechas identificadas, con corte al 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	<p>Informe de revisión, verificación y sistematización de información vinculada a la gestión operativa del SAGRH, que contenga como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la información registrada en los canales de

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
	entregable, lo que ocurra primero.	atención del SAGRH (CECI, SGD, SistemaRH y matrices internas), con corte al tercer entregable. <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de seguimiento a las metas programadas en el marco del POI 2026, corte al tercer entregable. - Reporte actualizado del tablero de control de la Estrategia ENLACE SERVIR, con detalle de entidades priorizadas, productos programados, avances por macroregión y brechas identificadas, con corte al tercer 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.	Informe de revisión, verificación y sistematización de información vinculada a la gestión operativa del SAGRH, que contenga como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la información registrada en los canales de atención del SAGRH (CECI, SGD, SistemaRH y matrices internas), con corte al cuarto entregable. - Reporte de seguimiento a las metas programadas en el marco del POI 2026, corte al cuarto entregable. - Reporte actualizado del tablero de control de la Estrategia ENLACE SERVIR, con detalle de entidades priorizadas, productos programados, avances por macroregión y brechas identificadas, con corte al 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.	Informe de revisión, verificación y sistematización de información vinculada a la gestión operativa del SAGRH, que contenga como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la información registrada en los canales de atención del SAGRH (CECI, SGD, SistemaRH y matrices internas), con corte al quinto entregable. - Reporte de seguimiento a las metas programadas en el marco del POI 2026, corte al quinto entregable.



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

Table with 3 columns: Entregable, Plazo, Descripción del entregable. It contains three rows detailing deliverables, deadlines, and descriptions for the SAGRHR system.

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
		identificadas, con corte al 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.	Informe de revisión, verificación y sistematización de información vinculada a la gestión operativa del SAGRH, que contenga como mínimo: <ul style="list-style-type: none">- Reporte de la información registrada en los canales de atención del SAGRH (CECI, SGD, SistemaRH y matrices internas), con corte al octavo entregable.- Reporte de seguimiento a las metas programadas en el marco del POI 2026, corte al octavo entregable.- Reporte actualizado del tablero de control de la Estrategia ENLACE SERVIR, con detalle de entidades priorizadas, productos programados, avances por macroregión y brechas identificadas, con corte al octavo 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



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"

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 ocho (08) 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	12% del monto total de la OS
Segundo entregable	13% del monto total de la OS
Tercer entregable	12% del monto total de la OS
Cuarto entregable	13% del monto total de la OS
Quinto entregable	12% del monto total de la OS
Sexto entregable	13% del monto total de la OS
Séptimo entregable	12% del monto total de la OS
Octavo entregable	13% 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 = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{\text{F} \times \text{Plazo}}$

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.

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



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 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

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

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

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.