



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA¹

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de verificación de datos de los interesados en participar en el Programa Piloto de Crédito - Beca para el año 2026.

2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO.

Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Este servicio permitirá la verificación de datos de los postulantes al Programa Piloto de Crédito – Beca, a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR lo cual, forma parte del proceso de evaluación integral para el otorgamiento de financiamiento de estudios que el programa provee, según su normativa vigente ([reglamento](#) y [manual operativo](#)).

4. ANTECEDENTES

El Programa Piloto Crédito - Beca financia estudios de maestría y doctorado en las mejores universidades del Perú y el mundo a los profesionales que laboran en el Estado a efectos de fortalecer sus capacidades profesionales y mejorar el servicio al ciudadano en las entidades públicas. En ese sentido, es necesario contar con el "Servicio de verificación de datos de los interesados en participar en el Programa Piloto de Crédito - Beca para el año 2026", a fin de realizar la verificación de datos de los documentos presentados por los postulantes al programa.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General:

Asegurar que los interesados en participar en la convocatoria 2026 del Programa Piloto de Crédito – Beca cumplan con los requisitos establecidos en los documentos normativos del programa.

5.2. Objetivo específico:

Realizar la verificación de datos (screening) de los interesados en participar en la convocatoria 2026 del Programa Piloto de Crédito - Beca.

6. ACTIVIDAD POI

¹ 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Actividad Operativa: 3.2.1. Desarrollo del Programa de Crédito - Beca

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio consistirá en la elaboración de informes de verificación de datos, de acuerdo al siguiente detallado:

a. Informe del Postulante

- Acreditación documental de la información presentada por el postulante y de corresponder, de su cónyuge o conviviente, con el detalle de las verificaciones realizadas de acuerdo al alcance establecido numeral 7.1.1
- Conclusiones sobre la verificación y validez de la información y documentos presentados por el postulante y de corresponder, de su cónyuge o conviviente.

b. Informe de Aval del Postulante

- Acreditación documental de la información presentada por el aval y de corresponder, de su cónyuge o conviviente, con el detalle de las verificaciones realizadas de acuerdo al alcance establecido numeral 7.1.1
- Conclusiones sobre la verificación y validez de la información y documentos presentados por el aval y de corresponder, de su cónyuge o conviviente.

Para determinar el costo del servicio se debe considerar la siguiente información.

- Período: convocatoria 2026
- Cantidad Máxima requerida de informes: 120
- Lugar de verificación de datos: Lima Metropolitana y Callao y regiones a nivel nacional.
- Tipo de informe (02):
 - a) Postulante y/o cónyuge o conviviente.
 - b) Aval y/o cónyuge o conviviente, según corresponda.

Nota: El número de informes previsto es referencial puesto que SERVIR hará uso de los servicios de acuerdo a sus requerimientos, sin exceder el monto total contratado y pudiendo la cantidad efectivamente aplicada resultar inferior.

De acuerdo a años previos, SERVIR solicita en promedio la atención simultánea de 5 expedientes completos y en relación a la verificación domiciliaria fuera de Lima Metropolitana y Callao esta se da a razón de 1 a 5, respectivamente.

7.1. Actividades

EL CONTRATISTA deberá realizar el servicio a través de las actividades que se detallan a continuación las cuales deben ser detalladas y sustentadas con documento. Asimismo, deberá elaborar una ficha resumen de la verificación de información realizada por cada uno de los actores.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

7.1.1. Verificación de la información correspondiente al postulante y aval

a. Verificación de Datos

Verificación de la información de datos personales declarados en los Formatos del Programa y documentos presentados con información registrada en el RENIEC, como número y tipo de documento de identidad, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio actual y otros.

Finalmente, se deberá adjuntar el documento de consulta a RENIEC.

b. Verificación de Antecedentes

Verificación de antecedentes penales, policiales, judiciales a nivel nacional, incluyendo descripción detallada de observaciones sobre denuncias, medidas restrictivas en su contra como impedimentos de salida del país y actos por terrorismo, deuda alimentaria, entre otros.

Finalmente, se deberá adjuntar el documento de consulta en la base de datos de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) u otro.

c. Verificación Académica

Verificación de los certificados de grados y títulos y adjuntar consulta de registro de bachiller en la SUNEDU.

d. Verificación Laboral del postulante

Verificación del centro de labores del postulante; esta información debe ser obtenida de la jefatura inmediata y/o institucional; así mismo considerar la siguiente información, según corresponda:

- Datos de la Institución donde trabaja (dirección, teléfono y otros).
- Período laboral.
- Área donde labora.
- Puesto que desempeña.
- Régimen laboral actual.
- Nombre del jefe inmediato.
- Remuneración del postulante (bruto y neto).
- Sanciones y amonestaciones.

Para el desarrollo de esta actividad se brindará documentación declarada por el postulante, así como copia de boletas de pago y/o acreditación de ingresos sea como trabajador dependiente o independiente, presentada por el postulante. EL CONTRATISTA debe adjuntar el certificado único laboral del postulante o el documento que acredite su experiencia laboral.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

e. Verificación Laboral del aval

Incluye la información acerca del empleo que cuenta el aval, sea dependiente o independiente, incluir la siguiente información:

- Lugar de trabajo (dirección, teléfono y otros).
- Puesto que desempeña.
- Régimen laboral actual.
- Nombre del jefe inmediato.
- Sueldo (bruto y neto).

Para el desarrollo de esta actividad se brindará documentación declarada y entregada por el aval, así como copia de boletas de pago y/o acreditación de ingresos sea como trabajador dependiente o independiente.

f. Verificación de bienes inmuebles en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.

Para esta actividad, EL CONTRATISTA del servicio debe efectuar la búsqueda de bienes inmuebles y vehicular registrados a nombre del postulante o aval y adjuntar el reporte de búsqueda emitido por la SUNARP.

g. Verificación domiciliaria

Realizar la visita al domicilio a fin de comprobar y registrar la veracidad de la información brindada:

- Constatar que habiten en el lugar señalado.
- Tomar información acerca de la propiedad del inmueble, del grupo familiar (carga familiar). Adjuntar fotografías del inmueble visitado detallar las características del inmueble (plano de ubicación, medidas perimétricas aproximadas y verificarlas con las personas correspondientes, color, material de construcción, N° de habitaciones, etc.), las fotografías de la vivienda deben evidenciar al evaluador en la ejecución de esta actividad. Se acepta imagen de Google Maps únicamente para la ubicación de la vivienda.
- Recabar copia y/o fotos de los recibos de pago de servicios básicos del último mes.

Dicha actividad se puede realizar en Lima o zonas urbanas y rurales en las regiones a **nivel nacional** en razón a que la convocatoria del crédito-beca es a nivel nacional.

En el caso de que los postulantes y/o los avales sean casados o convivientes, de corresponder, se deberá verificar de acuerdo a los términos señalados en el numeral 7.1.1 los siguientes datos.

- Verificación de datos.
- Verificación de antecedentes.
- Verificación financiera.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Escuela Nacional de Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Verificación laboral.
- Verificación domiciliaria (*)

(*) Se realizará en caso que el cónyuge o conviviente señale otro domicilio.

Para el desarrollo de esta actividad se brindará documentación declarada y entregada por el aval, así como copia de boletas de pago y/o acreditación de ingresos sea como trabajador dependiente o independiente.

7.1.2. Los informes deben contener lo siguiente:

a. Informe del Postulante

- Acreditación documental de la información presentada por el postulante y de corresponder, de su cónyuge o conviviente, con el detalle de las verificaciones realizadas de acuerdo al alcance establecido numeral 7.1.1
- Conclusiones sobre la verificación y validez de la información y documentos presentados por el postulante y de corresponder, de su cónyuge o conviviente.

b. Informe de Aval del Postulante

- Acreditación documental de la información presentada por el aval y de corresponder, de su cónyuge o conviviente, con el detalle de las verificaciones realizadas de acuerdo al alcance establecido numeral 7.1.1
- Conclusiones sobre la verificación y validez de la información y documentos presentados por el aval y de corresponder, de su cónyuge o conviviente.

Los informes se deben elaborar a color, con numeración de página y visado por EL CONTRATISTA (cada página).

De igual manera, los mismos informes deben ser individuales, indicando el número de expediente², el nombre y apellidos del postulante y su aval, y datos que puede considerar el área usuaria del presente servicio.

7.1.3. Plazo para la presentación de los informes indicados en el numeral 7.1.2 dirigidos al Área usuaria y presentados vía mesa de partes de SERVIR:

A partir del día siguiente del envío del requerimiento por parte de SERVIR, EL CONTRATISTA tiene los siguientes plazos para la presentación de los informes, según el siguiente detalle:

N.º	Lugar del domicilio	Plazo para presentar los informes
1	Para personas con domicilio en Lima Metropolitana y Callao	Hasta cuatro (04) días calendarios contados a partir del día siguiente del envío del requerimiento por parte de SERVIR.

² Dicha información será brindada por SERVIR.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

2	Para personas con domicilio en regiones a nivel nacional, fuera de Lima Metropolitana y Callao.	Hasta seis (06) días calendarios contados a partir del día siguiente del envío del requerimiento por parte de SERVIR.
---	---	---

Notas:

- El área usuaria puede requerir la atención de expedientes y levantamiento de observaciones de manera simultánea.
- La solicitud de atención de los requerimientos de informes puede realizarse vía correo electrónico y/o documentos de gestión administrativa (cartas, oficios).

7.1.4. Requisitos para la contratación:

a. Perfil del CONTRATISTA

- Persona Jurídica
- RUC vigente y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- No estar impedido para contratar con el Estado.

b. Experiencia en la especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 50,000.00 (cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) años 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 los siguientes:

Actividades concernientes a brindar servicios de verificación de referencias personales (domiciliaria y/o académica y/o financiera y/o laboral y/o de antecedentes penales y/o policiales y/o judiciales y/o entre otras).

• **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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

7.1.5. Lugar y plazo de prestación del servicio

a. Lugar:

El servicio se realizará en las instalaciones del CONTRATISTA, con sus equipos / programas informáticos, recursos y mobiliario y desplazamiento necesario para el cumplimiento del servicio.

b. Plazo de la ejecución de la prestación:

El plazo de ejecución del servicio será de hasta doscientos diez (210) días calendario, el mismo que se contabiliza a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de servicio o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero.

7.1.6. Entregables

El CONTRATISTA deberá presentar el entregable dentro de los ocho (8) días calendario siguientes al mes ejecutado, mediante carta dirigida a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), con atención a la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP). En dicha comunicación deberá consignar la relación de los informes presentados durante el periodo, así como la cantidad de informes elaborados y el monto total a pagar.

Muy importante:

Dicho documento deberá estar sustentado con la copia de los cargos de los informes presentados a SERVIR vía mesa de partes.

N. °	Descripción	Plazo para la presentación del entregable
1	Relación de informes presentados durante el primer mes de prestación del servicio.	Hasta ocho (08) días calendarios, contados a partir del día siguiente de vencido el plazo de ejecución del primer entregable.
2	Relación de informes presentados durante el segundo mes de prestación del servicio.	Hasta ocho (08) días calendarios, contados a partir del día siguiente de vencido el plazo de ejecución del segundo entregable.
3	Relación de informes presentados durante el tercer mes de prestación del servicio.	Hasta ocho (08) días calendarios, contados a partir del día siguiente de vencido el plazo de ejecución del tercer entregable.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilEscuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

4	Relación de informes presentados durante el cuarto mes de prestación del servicio.	Hasta ocho (08) días calendarios, contados a partir del día siguiente de vencido el plazo de ejecución del cuarto entregable.
5	Relación de informes presentados durante el quinto mes de prestación del servicio.	Hasta ocho (08) días calendarios, contados a partir del día siguiente de vencido el plazo de ejecución del quinto entregable.
6	Relación de informes presentados durante el sexto mes de prestación del servicio.	Hasta ocho (08) días calendarios, contados a partir del día siguiente de vencido el plazo de ejecución del sexto entregable.
7	Relación de informes presentados durante el séptimo mes de prestación del servicio.	Hasta ocho (08) días calendarios, contados a partir del día siguiente de vencido el plazo de ejecución del séptimo entregable.

LOS ENTREGABLES Y/O INFORMES, DEBERÁN SER PRESENTADOS A TRAVÉS DE LOS SIGUIENTES CANALES:

MESA DE PARTES DIGITAL:

Los entregables pueden ser presentados digitalmente por la Mesa de Partes Digital – MPD de SERVIR a través del 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 (07) 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.º 150, Jesús María – Lima, 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 Escuela Nacional de Administración Pública, debiendo consignar el número de la orden de servicio y adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

7.1.7. Otras obligaciones del CONTRATISTA

- EL CONTRATISTA es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará directamente y aquellas que desarrollará su personal, debiendo responder por el servicio brindado, en lo que corresponda.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- EL CONTRATISTA deberá guardar absoluta confidencialidad de los trabajos entregados. Ninguna información será divulgada a personas ajenas a quien solicitó el servicio. La empresa garantizará que el personal a quienes les encomiende efectuar el servicio actuara en todo momento bajo secreto profesional, estando obligados a guardar absoluta confidencialidad sobre el contenido y naturaleza de los trabajos realizados; sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran generarse.
- EL CONTRATISTA deberá designar un encargado para las coordinaciones con SERVIR y la atención de consultas sobre el contenido de los informes.
- EL CONTRATISTA deberá contar con las facilidades logísticas necesarias para las coordinaciones que se requieran para la prestación del servicio, para ello, al inicio de la prestación deberá presentar documento que acredite contrato y pago mensual de servicio de internet y telefonía fija/celular en el domicilio fiscal donde realizará el servicio de tal forma que pueda acreditar que cuenta con lo siguiente:

Un teléfono (fijo y/o celular) y asegurar su atención todos los días calendario, para comunicaciones y/o consultas por parte de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP de SERVIR o cualquiera de sus otras áreas u oficinas.

7.1.8. Otras obligaciones de SERVIR

- SERVIR remitirá al contratista el Manual Operativo y cronograma de la convocatoria del Programa al inicio del servicio.
- SERVIR emitirá una Carta de presentación del CONTRATISTA para que los postulantes le faciliten la visita domiciliaria.
- SERVIR designará un encargado para las coordinaciones con EL CONTRATISTA.

7.1.9. Subcontratación

El presente servicio no podrá ser subcontratado.

7.1.10. 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 este acápite.

El CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por SERVIR, asimismo, al término del servicio, el CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por la ENAP de SERVIR, de corresponder. **En tal sentido, al inicio del servicio el CONTRATISTA deberá suscribir una carta de confidencialidad.**

7.1.11. Propiedad intelectual



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

El CONTRATISTA acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los entregables y documentación generada que se entreguen al amparo del presente servicio corresponden únicamente a SERVIR con exclusividad y a todos los efectos.

8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La supervisión y validación del servicio estará a cargo de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP.

- Área que coordinará con el contratista: Área encargada de la gestión del Programa Piloto Crédito – Beca de la ENAP - SERVIR.
- Área responsable de la medida de control: Área encargada de la gestión del Programa Piloto Crédito – Beca de la ENAP - SERVIR.
- Área que brindará la conformidad: La conformidad del servicio será brindada por la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP, previo visto bueno del área encargada de la gestión del Programa Piloto Crédito - Beca en SERVIR y previa verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales.

9. MODALIDAD DE PAGO

Precios unitarios.

10. FORMA DE PAGO

El pago es mensual y se realiza mediante PRECIOS UNITARIOS, luego de otorgada la Conformidad del servicio y presentada la documentación correspondiente, a través de depósito en CCI, para lo cual:

El contratista debe haber entregado al área correspondiente los informes de los expedientes solicitados.

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, ya sea factura o boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

11. PENALIDAD POR MORA

En el 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:

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilEscuela Nacional de
Administración Pública"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

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

12. OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No presentar el entregable dentro del plazo establecido.	Se aplicará 3% de una UIT por cada día de retraso	Según informe emitido por el Área encargada de la gestión del Programa Piloto Crédito – Beca de la ENAP - SERVIR.
2	Presentar el levantamiento de observaciones al Informe de Postulante y/o al Informe de Aval, fuera del plazo	Se aplicará 5% de una UIT por cada día de retraso	Según informe emitido por el Área encargada de la gestión del Programa Piloto Crédito – Beca de la ENAP - SERVIR.

13. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, El CONTRATISTA 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. Cuando lo anterior se produzca por parte de UN CONTRATISTA adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁴. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁵.

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

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

⁴ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁵ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas - 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 plazo de responsabilidad del CONTRATISTA por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad.

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, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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.