



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS¹

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de cajas de archivo para el acervo documental de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL BIEN

Subjefatura de Servicio al Ciudadano

3. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la protección y conservación del acervo documental que custodia en el Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

4. ANTECEDENTES

El Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR realiza el tratamiento técnico del Acervo Documental que son remitidos por las unidades de conservación por transferencia documental al Archivo Central de SERVIR. Asimismo, facilita la identificación, descripción y la conservación de los documentos de archivo del mismo modo, las actividades operativas y el servicio archivístico.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General:

Resguardar adecuadamente el Acervo Documental que produce y recibe la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR.

5.2. Objetivo Específico:

Garantizar la protección de la información de la entidad, asimismo, facilitar el servicio archivístico y la digitalización de documentos.

6. ACTIVIDAD DEL POI

Actividad operativa: 4.1.1. Procesamiento de la documentación generada por SERVIR relacionado a trámite documentario y Archivo Central de SERVIR.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Adquisición de cuatrocientos cuarenta y nueve (449) cajas de archivo (nuevas). Se adjunta cuadro:

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

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| ITEM N° | DESCRIPCIÓN | UNIDAD | CANTIDAD |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|
| 01 | Adquisición de cajas de archivo para el acervo documental de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR. | UNIDAD | 449 |

7.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

7.1.1. Características técnicas

Elaboración y descripción de cajas de archivos para el almacenamiento de los documentos del acervo documental del Archivo Central de SERVIR

| ITEM | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIR |
|------|----------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 449 | UNIDAD | <p><u>CAJA DE ARCHIVO DE CARTÓN CORRUGADO TIPO COFRE:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Medidas: 38 cm largo x 24 cm ancho x 30 alto cm.• <u>Tipo de papel Liner importado en el interior y exterior de la caja de archivo ondeado C, 750 de calibre (gramaje)</u>• <u>Material debe ser de Cartón importado ambos lados</u>• <u>El peso de la caja de archivo no deberá ser menor a 700 gramos.</u>• El color de la caja de archivo debe ser igual a la muestra aprobada y de conformidad del usuario.• La caja de archivo deberá contar con cuatro (4) logos a dos colores, ubicados en diferentes partes: dos (2) en la parte frontal y dos (2) en la parte lateral. Se adjunta modelo de imagen referencial (ítem 20). Asimismo, las muestras deberán realizarse previa coordinación con el área usuaria.• El color de los logos serán acorde a los colores corporativos de la institución (previa coordinación con el área usuaria). Asimismo, el color de la caja debe presentar un solo color (de acuerdo a la muestra aprobada).• La caja de archivo debe ser resistente a la humedad y al peso con una tolerancia de 90 kilos apilables. |



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

| | | | |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none">• La caja de archivo debe contar con <u>agujeros para precinto de seguridad</u> en la parte lateral (tapa). Previa coordinación con el usuario. |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

7.1.2. Condiciones de operación.

a) Elaboración y presentación de muestras:

El contratista deberá elaborar dos (2) muestras físicas de cajas de archivo, de las cuales una (1) quedará en custodia del área usuaria. Dichas muestras serán presentadas para su revisión y evaluación por parte del Archivo Central de SERVIR, a través de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano, a fin de autorizar la producción total del bien.

La entrega de las muestras deberá realizarse en un plazo máximo de veinticinco (25) días calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de compra, previa coordinación con el área usuaria.

b) Revisión, aprobación y formalización de la muestra

Las muestras deberán presentarse sin defectos de fabricación y cumplir estrictamente con las especificaciones técnicas requeridas. La revisión se realizará de manera presencial entre el contratista y el área usuaria, quedando prohibido el envío mediante servicios de delivery. Cada muestra deberá consignar fecha y contar con el visto bueno y/o firma del área usuaria como señal de conformidad ("Muestra Aprobada"), previa verificación. Asimismo, la aprobación será formalizada mediante comunicación por correo electrónico. Se deberá evidenciar la muestra aprobada mediante registros fotográficos.

c) Observaciones, subsanación y rechazo de la muestra

En caso de que la muestra presente observaciones, el contratista contará con un plazo de ocho (8) días calendario para subsanarlas, debiendo cumplir con las características técnicas requeridas y aprobación del área usuaria.

De no cumplir con lo requerido o no satisfacer al área usuaria, la muestra será rechazada, dándose por concluido el requerimiento.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

d) Producción y conformidad del producto final

Una vez aprobada la muestra, el contratista procederá a la fabricación de las cajas de archivo. El producto final (cajas de archivo nuevas) deberá cumplir en su totalidad con las especificaciones técnicas requeridas y ajustarse estrictamente a la "Muestra Aprobada", sin presentar defectos de fabricación.

Se realizará la verificación correspondiente del total de bienes a adquirir (449 cajas de archivo), y de no existir observaciones, se otorgará la conformidad respectiva.

e) Consideraciones adicionales

El contratista deberá respetar el color corporativo de la entidad en la fabricación de las cajas, así como en la elaboración de los logos y textos correspondientes. Se adjuntan los colores corporativos como referencia.

El proveedor deberá tener en cuenta en su fabricación el/los logos y las descripciones correspondientes en las cajas de archivo según muestra aprobada. **Se adjunta modelos.**




Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

Colores corporativos

Colores Institucionales

Emplear los códigos pantone indicados. Si las condiciones de impresión no permiten el uso de este, el logotipo podrá ser impreso en cuatricromía o en negro.

Estos son los colores principales de la marca.

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |
| Pantone® 186 C #C00D1A | Pantone® Neutral Black C #000000 | Pantone® Cool Gray 4 C #B3B3B3 |
| C: 19 R: 192 M: 96 G: 13 Y: 97 B: 26 K: 6 | C: 91 R: 0 M: 79 G: 0 Y: 62 B: 0 K: 97 | C: 33 R: 179 M: 24 G: 179 Y: 26 B: 179 K: 4 |

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



(DOBLE FIGURA: HOMBRE Y MUJER)

- LOGO "SERVIR":

Deberá tener dimensiones de siete (7) cm de largo por dos (2) cm de ancho, incluyendo las siluetas de hombre y mujer en color negro. Este logo deberá ubicarse en las dos (2) caras frontales de la caja, conforme a la muestra aprobada.

- TEXTO "ARCHIVO CENTRAL":

Deberá tener dimensiones de diez (10) cm de largo por dos (2) cm de ancho. Este texto deberá ubicarse en la parte central de las dos (2) caras frontales de la caja, conforme a la muestra aprobada.



- LOGO "SERVIR":

Deberá tener dimensiones de dieciséis (16) cm de largo por seis (6) cm de ancho. Incluirá las siluetas de hombre y mujer en color negro, así como el texto "AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL", con un ancho de un (1) cm. Este elemento deberá ubicarse en ambos (2) lados laterales de la caja de archivo, conforme a la muestra aprobada.

- TEXTO "ARCHIVO CENTRAL":

Deberá tener dimensiones de veintitrés (23) cm de largo por cuatro (4) cm de ancho. Este texto deberá ubicarse en ambos (2) lados laterales de la caja de archivo, conforme a la muestra aprobada.





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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

7.1.3. EMBALAJE Y ROTULADO.

El producto requerido debe contener embalaje simple para la protección del bien.

Rotulado

No es necesario

7.1.4. GARANTÍA COMERCIAL

Alcance de la garantía comercial;

Deberá cubrir contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad. El PROVEEDOR será el único responsable del cumplimiento de la garantía.

Periodo de garantía comercial:

Por un periodo por doce (12) meses.

Inicio del cómputo del periodo de garantía comercial:

A partir de la fecha en la que se otorga la conformidad al

7.1.5. Visita y muestras

Visita

El proveedor podrá realizar una visita a las instalaciones de SERVIR para la revisión de la entrega de muestra del producto a requerir, con el objetivo de cumplir con las especificaciones técnicas requeridas.

Muestras

De acuerdo con la naturaleza de los bienes, el proveedor deberá remitir las muestras requerida para la evaluación y aprobación de la propuesta técnica, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT y de las características físicas de los bienes.

7.2. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O DEL PERSONAL

Perfil del Proveedor

- Persona natural o jurídica
- RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- 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 (de corresponder).



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

Experiencia en la especialidad

- El proveedor debe tener experiencia por un monto facturado acumulado, de S/ 25,000.00 (veinte cinco mil con 00/100 soles) en venta de caja de archivos y/o caja de cartón para documentos de archivo.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación; 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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

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 los numerales (ii) y (iii) del presente párrafo precedente; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

7.3. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar

La entrega de los bienes, así como la guía de remisión correspondiente, deberá realizarse en el Almacén de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ubicado en la Av. Arequipa N° 934, piso 1, Cercado de Lima.

Plazos:

Plazo de entrega de la muestra:

La entrega de las muestras deberá realizarse en un plazo máximo de veinticinco (25) días calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de compra, previa coordinación con el área usuaria.

Plazo para el levantamiento de observaciones:

En caso de que la muestra presente observaciones, el contratista contará con un plazo de ocho (8) días calendario para subsanarlas, a partir del día siguiente de notificada la observación a través de correo electrónico institucional de **la Subjefatura de Servicio al Ciudadano**, debiendo cumplir con las características técnicas requeridas y aprobación del área usuaria.

Plazo de entrega del producto: El plazo de entrega será de hasta quince (15) días calendario, el cual se computará a partir del día siguiente de la emisión del correo electrónico institucional de la **la Subjefatura de Servicio al Ciudadano**, mediante el cual se comunique la aprobación de la muestra.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Áreas que coordinarán con el contratista:
El contratista coordinará con el personal del almacén de la Subjefatura de Abastecimiento (SJA) y la Subjefatura del servicio al Ciudadano (SJSC), en cumplimiento al plazo de entrega.
- Áreas responsables de las medidas de control:
Subjefatura del Servicio al Ciudadano y la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- Área que brindará la conformidad:
La conformidad de la adquisición estará a cargo de la Subjefatura del Servicio al Ciudadano (SJSC), previo V° B° de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional

9. PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

9.1 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

En función a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir previamente la realización y/o verificación de los bienes entregados, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT.

10. MODALIDADES DE PAGO

Suma alzada

El pago se realizará al 100%, después de la entrega de los bienes a través de depósito en CCI, previa conformidad emitida por la Subjefatura de Servicio al Ciudadano y V° B° de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional.

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, ya sea factura o boleta de venta, 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

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.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

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. 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.

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. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor 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.

13. 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.

14. RESOLUCIÓN DEL CONTRATUAL

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

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

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

16. CLÁUSULA ANTISOBORNO

POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

"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".

- i. El proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá 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.
- ii. En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada, que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, a la firma del mismo en la orden de servicio /Compra de la que estos términos de referencia/Especificaciones técnicas forman parte integrante.
- iii. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

tuviera conocimiento a través del canal de denuncias: <http://www.denuncias.servicios.gob.pe>, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe.

17. 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"