



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"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la contratación

Servicio especializado para realizar evaluaciones psicométricas para los concursos públicos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, bajo el régimen del Servicio Civil, Ley N° 30057.

### 2. Área usuaria que requiere el(los) servicio(s)

Oficina de Recursos Humanos

### 3. Finalidad Pública

El presente servicio tiene como finalidad pública seleccionar a los candidatos idóneos para ocupar los puestos concursados bajo el régimen del Servicio Civil, salvaguardando que los concursos públicos de méritos, se desarrollen de manera transparente, meritocrática y en igualdad de oportunidades. El resultado de la aplicación de los principios que rigen el proceso de selección y la ejecución de los concursos públicos de méritos, conforme a las disposiciones vigentes, permitirá elegir personal idóneo para ocupar los puestos en convocatoria, lo que redundará en mejores servicios a la ciudadanía.

### 4. Antecedentes

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante, SERVIR) como organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros y ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, tiene la responsabilidad de establecer, desarrollar y ejecutar la política del Estado respecto del servicio civil.

La Oficina de Recursos Humanos (ORH), en tanto órgano de apoyo de SERVIR, tiene entre sus funciones, de acuerdo al ROF:

- Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, legajos, desplazamiento, progresión y desvinculación de recursos humanos.

A partir de dicho marco normativo, se habilita a la ORH a realizar los concursos públicos de méritos del régimen del Servicio Civil, Ley N° 30057, con el fin de incorporar el personal idóneo bajo el Régimen del Servicio Civil en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

### 5. Objetivos de la Contratación

#### 5.1. Objetivo General:

Contar con un servicio especializado en evaluación de personal para la aplicación y calificación de evaluaciones psicométricas de los Concursos Públicos de Méritos, que permita evaluar a los postulantes, conforme a la normativa vigente para la Gestión de los Procesos de Selección en el régimen de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.

#### 5.2. Objetivo Específico:

Aplicar y calificar las evaluaciones psicométricas de los Concursos Públicos de Méritos bajo el Régimen del Servicio Civil, Ley N°30057; a fin de dotar de personal idóneo a la entidad.

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



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"

## 6. Actividad del POI

El presente servicio contribuye a la ejecución de la Actividad Operativa N° 4.1.17 Fortalecimiento de los Subsistemas de Organización y Gestión del Empleo.

## 7. Alcance y Descripción del servicio

El CONTRATISTA realiza el servicio contratado bajo responsabilidad económica, tributaria, administrativa, laboral, que incluye el aporte de mano de obra, materiales, suministros, equipos, maquinarias, herramientas, software, aplicativos y cualquier otro material o recurso que se requiera para el cumplimiento de la Orden de servicio.

El CONTRATISTA para el cumplimiento del objetivo, debe tener en cuenta, como mínimo, lo siguiente:

- a) El servicio se desarrollará por EL CONTRATISTA, en la ciudad de Lima Metropolitana.
- b) Las evaluaciones psicométricas del proceso, deben desarrollarse de forma presencial.
- c) El CONTRATISTA debe implementar los ajustes razonables y brindar el apoyo necesario para las personas con algún tipo de discapacidad.
- d) Ejecutar las evaluaciones psicométricas, conforme a lo señalado en las Bases de los Concursos y su cronograma.
- e) Participar en reuniones, virtuales o presenciales, de coordinación y reporte de avances con SERVIR. La asistencia del CONTRATISTA es obligatoria en todas las reuniones. En el caso de las reuniones virtuales podrán utilizarse distintas plataformas como: zoom, google meet, hangouts, entre otros.
- f) El servicio de las evaluaciones psicométricas de los Concursos concluye con la publicación de los resultados de las evaluaciones psicométricas de los concursos y la presentación del Informe Final.
- g) El contratista deberá contar con un aplicativo web, para la evaluación psicométrica. Como mínimo el servicio de aplicativo web debe contar con las siguientes características:
  - Envío de mensajes de texto o correos electrónicos para informar a los postulantes acerca de la fase de evaluación, pruebas a utilizar, horarios y rutas de acceso al aplicativo web.
  - Servicio de envío masivo de correos electrónicos, es decir, a múltiples destinatarios.
  - Batería de pruebas que evalúen las dimensiones de competencias: cognitivas (aptitudes – capacidades), las cuales deben contar con baremos peruanos y/o latinoamericanos.
  - Disponibilidad de pruebas psicométricas en función al puesto a evaluar en el aplicativo web.
  - Informes de evaluación exportables.
  - Exportación de la información del aplicativo web, a archivos de bases de datos (como por ejemplo Microsoft Excel).
  - La información debe estar almacenada en una Base de Datos del proveedor, quien debe tomar los mecanismos necesarios de seguridad, disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información.

Al final de la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA deberá entregar en forma física y digital toda la documentación generada, conforme lo señalado en numeral 7.4 Productos y plazo de entrega.

Todo lo expresado en el presente numeral se realizará de acuerdo a la normativa vigente y las consideraciones señaladas en el numeral 7.1.



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. Actividades

Las actividades que debe ejecutar EL CONTRATISTA en la etapa de Evaluación Psicométrica de los Concursos son las siguientes:

### 7.1.1. Elaboración de Plan de trabajo

EL CONTRATISTA, a partir de la recepción de la orden de servicio, en el período de hasta tres (03) días, y previa comunicación, vía correo electrónico, de la Oficina de Recursos Humanos de SERVIR (en adelante ORH). Se reunirá con el equipo de la ORH para coordinar respecto al inicio de las actividades (podrá hacerse de manera remota, utilizando herramientas de virtualización).

La ORH alcanzará de manera virtual la normativa vigente, las Bases de los Concursos, Diccionario de Habilidades Sugeridas de SERVIR y Cronogramas correspondientes a los Concursos, con la finalidad de que EL CONTRATISTA presente el Plan de Trabajo y al equipo encargado de la ejecución de las evaluaciones psicométricas de los Concursos de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.2.2., dentro de los dos (02) días calendario posteriores a la referida reunión.

Asimismo, respecto a la documentación proporcionada por la ORH, ésta podrá ser actualizada en cualquier momento durante la prestación del servicio en mérito de alguna modificación que se considere relevante, la cual será aprobada por la ORH y proporcionada al CONTRATISTA oportunamente.

El Plan de Trabajo debe contener como mínimo:

- Cronograma detallado de las actividades a desarrollar respecto al Concurso detallando tiempos, plataformas propias y/o alquiladas a utilizarse en las evaluaciones psicométricas.
- Propuesta de pruebas y metodologías a ser aplicada por tipo de evaluación:
- Para la evaluación psicométrica, las pruebas deben ser definidas y ejecutadas por un/a psicólogo/a colegiado/a y habilitado/a del equipo de EL CONTRATISTA, en función de las especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del puesto.
- Cualquier otro formato a ser utilizado durante el desarrollo del Concurso; tales como formato de reporte de resultados, entre otros.

### 7.1.2. Aplicación

EL CONTRATISTA debe ejecutar la etapa de evaluación psicométrica de los Concursos de acuerdo con las normas que se detallan a continuación:

- a) Directiva N° 004-2024-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000050-2024-SERVIR-PE.
- b) Las Bases del Concurso Público de Méritos Abierto correspondiente a los puestos convocados.

Se realizará de forma presencial en las instalaciones de SERVIR y con los equipos de cómputo de la entidad dispuestos para uso de los postulantes.

El proveedor debe asegurar que, durante la aplicación de cada una de las evaluaciones psicométricas, se identifique a los postulantes y al mismo tiempo se constate el desarrollo



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"

individual de la evaluación, de corresponder, y que ésta se dé dentro del horario establecido y de conformidad con lo dispuesto en las Bases del concurso o lo que establezca SERVIR, las acciones conducentes a ello deberán ser consideradas en el Protocolo que se presente en el plan de trabajo.

Las evaluaciones psicométricas propuestas deben prever los tiempos necesarios, en el caso de realizarse a través de medios virtuales EL CONTRATISTA debe verificar previo al inicio de la evaluación la conectividad con cada uno de los postulantes, con la finalidad de no ver interrumpida la evaluación, dicha coordinación se dará dentro de los 10 minutos previos al horario de la ejecución de la evaluación.

Durante la ejecución de las evaluaciones psicométricas, EL CONTRATISTA deberá prever y promover que se cumpla con los horarios establecidos y garantizar que al final de la evaluación se cuente con el formato que contenga el puntaje otorgado a cada postulante.

Contar con un formato de incidentes, el cual deberá ser utilizado ante la ocurrencia de algún incidente para ser reportado a la Oficina de Recursos Humanos.

EL CONTRATISTA deberá comunicar a la ORH mediante correo electrónico la relación de postulantes que no asistieron a la evaluación psicométrica.

Al finalizar la evaluación, EL CONTRATISTA debe remitir, como máximo, al día siguiente de aplicación de las evaluaciones, los resultados de las evaluaciones psicométricas obtenidos por cada uno de los postulantes, así como la correspondiente condición obtenida, de acuerdo a lo establecido en las Bases, formatos y documentos proporcionados por la ORH, con la firma del profesional responsable a cargo de la aplicación de las pruebas.

El Aplicativo debe incluir:

- Aplicativo web que permita la aplicación de evaluaciones o test psicométricos online.
- Aplicativo web que permita extraer informes y reportes de las pruebas aplicadas.
- Aplicativo web en la que la batería de evaluaciones o test psicométricos a aplicar cuenten con validez, confiabilidad, y los baremos sean peruanos y/o latinoamericanos.

## 7.2. Requisitos para la contratación

### 7.2.1. Perfil del Proveedor

Persona jurídica que cuente con:

- RUC vigente (Activo y habido)
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (De corresponder)
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- Contar con las licencias de uso de las evaluaciones o test psicométricos contenidos en la solución.

#### Experiencia en la especialidad

El proveedor debe acreditar experiencia en la especialidad por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 soles) durante los últimos cinco (5) años, vinculada a evaluaciones psicométricas y/o evaluaciones psicológicas de evaluación en procesos de selección de recursos humanos.



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"

**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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

**7.2.2. Perfil del Personal (de corresponder)**

EL CONTRATISTA deberá contar con dos (02) profesionales como mínimo para la prestación del servicio requerido, dicho personal, considerado como personal clave, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

**Formación Académica:**

- Titulado en Psicología.
- Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente.

**Acreditación:** Copia simple del título profesional, copia simple de la colegiatura y habilitación profesional vigente (pudiendo ser capturas de pantalla del Colegio de Psicólogos del Perú).

**Experiencia laboral:**

- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de dos (02) años en el área de Recursos Humanos relacionada a la selección de personal en el sector público y/o privado.

**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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

**Capacitación y/o entrenamiento:**

- Curso (mínimo de 12 horas) en temas relacionados a Recursos Humanos y/o Selección de Personal.

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



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"

### 7.3. Lugar y plazo de prestación del servicio

#### Lugar

La etapa de evaluación psicométrica se realizará de manera presencial en las instalaciones de SERVIR o de manera virtual, de ser necesario.

#### Plazo

El servicio se ejecutará en un plazo de hasta ciento cincuenta (150) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero.

### 7.4. Entregables y plazos de entrega

El CONTRATISTA para la ejecución del servicio deberá incluir lo siguiente:

#### 7.4.1. Entregable 1: Plan de Trabajo

Deberá contener lo siguiente:

Propuestas de pruebas / metodologías a ser consideradas por tipo de evaluación:

- Para la evaluación psicométrica, las pruebas deben ser definidas y ejecutadas por un/a psicólogo/a colegiado/a y habilitado/a del equipo, en función de las especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del puesto.
- Protocolo para la aplicación de todas las evaluaciones virtuales las cuales debe considerar el lapso de adaptación, verificación de cada postulante previo al inicio de las evaluaciones, funcionamiento de las especificaciones dadas al postulante, entre otros.
- Formato y modelo de reporte de cada candidato a presentar.
- Cualquier otro formato a ser utilizado durante el desarrollo del concurso; tales como, formato de reporte de atenciones a consultas realizadas por los postulantes, entre otros.

**Plazo de entrega del Plan de Trabajo:** Hasta dos (2) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de realizada la reunión de coordinación con la ORH, de iniciado el servicio, previa comunicación, vía correo electrónico, de la Oficina de Recursos Humanos de SERVIR al CONTRATISTA, previa recepción de la orden de servicio.

**Nota:** el presente entregable (Plan de Actividades) no cuenta con pago.

#### 7.4.2. Entregable 2: Informes de evaluación

Los entregables se presentarán en función a la aplicación de las evaluaciones psicométricas (hasta máximo 200 evaluaciones), las mismas que deben contener:

Informe de evaluación psicométrica ejecutadas, que contenga:

- a) Lista de asistencia de los postulantes convocados a las evaluaciones psicométrica.
- b) Reporte de las incidencias durante la ejecución de las evaluaciones psicométricas.
- c) Correo remitido a la Oficina de Recursos Humanos con el listado de los resultados de las evaluaciones psicométricas con la condición y puntaje obtenido (CALIFICA/ NO CALIFICA / DESCALIFICA/ NO ASISTIÓ).
- d) Entrega de un informe de cada candidato evaluado (versión PDF) con los resultados de la Evaluación Psicométrica suscrito por un psicólogo/a colegiado y habilitado.



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"

**Observaciones:** La información contenida para la elaboración del informe presentado, se quedarán en custodia de la Oficina de Recursos Humanos, por ser información confidencial.

**Plazo de entrega:** Hasta los cinco (5) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de haberse ejecutado las Evaluaciones Psicométricas.

Los entregables, podrán 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.

#### 7.5. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

#### 7.6. 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 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

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



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"

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

Deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que coordinarán con el proveedor: La coordinación del servicio con EL PROVEEDOR estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.
- Áreas responsables de las medidas de control: La Oficina de Recursos Humanos.
- Área que brindará la conformidad: La conformidad estará a cargo de la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.

## 9. Modalidades de pago

El sistema de contratación es por precio unitario por cada (1) postulante evaluado, de acuerdo a las evaluaciones solicitadas por SERVIR por cada proceso de selección.

## 10. Forma de pago

El pago se realizará en función a cada (1) postulante evaluado, de acuerdo a las evaluaciones solicitadas por SERVIR por cada proceso de selección, previa conformidad de la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos de SERVIR, para ello el contratista deberá presentar el cuadro de costos a evaluar, de la siguiente manera:

Servicio	Nivel	Cantidad (Aprox. Máxima)	Precio Unitario	Precio Total
Evaluaciones Psicométricas	Profesionales	200	-	-

La Entidad realizará el pago a través de abono en cuenta bancaria, previa presentación de la conformidad del servicio otorgada por la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.

Los pagos serán realizados estrictamente sobre la cantidad de Evaluaciones Psicométricas aplicadas según el listado de postulantes evaluados, de acuerdo a la información remitida por la Oficina de Recursos Humanos y lo indicado en el numeral 9 del presente TDR.

El numeral 7.4.1: Plan de Trabajo, indicado en el presente TDR no cuenta con pago.

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 o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.



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"

### 11. Penalidad por mora<sup>2</sup>

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

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

### 12. Otras penalidades<sup>3</sup>

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo (Porcentaje de la UIT)	Procedimiento
1	Presentar el entregable 2 con fecha posterior al plazo máximo establecido.	Se aplicará el 0.1% del valor de la UIT, por cada día de retraso.	Según informe de la Oficina de Recursos Humanos o informe del coordinador de organización e incorporación.
2	Presentar el levantamiento de observaciones, del entregable 2, fuera del plazo otorgado.	Se aplicará el 0.1% del valor de la UIT, por cada día de retraso.	Según informe de la Oficina de Recursos Humanos o informe del coordinador de organización e incorporación.

### 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

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

<sup>3</sup> La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.



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"

34 y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>4</sup>. 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 Marco<sup>5</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>6</sup>.

#### 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.

<sup>4</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>5</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>6</sup> 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"

## 16. Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

## 17. Garantías

No aplica, debido a la naturaleza de la contratación.

## 18. Responsabilidad por Vicios Ocultos

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

## 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](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.

## 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.