

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA¹ — 472026

1. Denominación de la contratación

Servicio de consistencia y pruebas de calidad de software para nuevos desarrollos y/o mantenimiento de funcionalidades del aplicativo informático.

2. Área usuaria requiere el servicio:

Subjefatura de Tecnologías de la Información

3. Finalidad Pública

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

4. Antecedentes

Mediante el Decreto Legislativo N.º 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado. En el marco de sus funciones, SERVIR emite actos administrativos que requieren ser notificados de manera válida, eficaz y oportuna a los administrados.

En ese sentido, la Subjefatura de Tecnologías de la Información, en su condición de órgano de apoyo, contribuye directamente al adecuado funcionamiento de la Entidad, siendo responsable de asegurar la operatividad, disponibilidad y continuidad de los sistemas de información con los que cuenta SERVIR. En atención a ello, resulta necesario contar con un "Servicio de consistencia y pruebas de calidad de software para nuevos desarrollos y/o mantenimiento de funcionalidades del aplicativo informático".

5. Objetivos de la Contratación

5.1. Objetivo General:

Contar con el "Servicio de consistencia y pruebas de calidad de software para nuevos desarrollos y/o mantenimiento de funcionalidades del aplicativo informático", asegurando la correcta operatividad y calidad del aplicativo, a fin de garantizar la continuidad de las actividades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

5.2. Objetivo Específico:

- Ejecutar la revisión, verificación y pruebas de calidad de software de los requerimientos implementados en los sistemas proporcionados.

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

Oficina General de Administración y
Finanzas

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

- Realizar la documentación técnica del control de calidad de software de la implementación de nuevas funcionalidades e incidencias del aplicativo web para los pases a los ambientes de UAT o producción, según lo establecido en el procedimiento de ciclo de vida de desarrollo de software.

6. Actividad del POI

Actividad Operativa: 4.4.5 IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO DIGITAL SEGUROS Y CONFIABLES EN SERVIR

7. Alcance y Descripción del servicio

Servicio técnico especializado en tecnologías de la información orientado a efectuar el "Servicio de consistencia y pruebas de calidad de software para nuevos desarrollos y/o mantenimiento de funcionalidades del aplicativo informático".

7.1. Actividades

Las actividades a realizar son las siguientes:

- Realizar la revisión y verificación de la funcionalidad, así como las pruebas de calidad a los sistemas proporcionados por la SJTI.
- Revisar que los desarrollos implementados correspondan a los requerimientos definidos por el área usuaria.
- Elaborar casos de prueba de los requerimientos funcionales y no funcionales identificados.
- Revisar que el código fuente de la implementación se encuentre en el repositorio de control de versiones GIT de SERVIR.
- Documentar y reportar las incidencias de control de calidad en el software Redmine.
- Acompañar al equipo en el pase al ambiente de UAT o producción.
- Realizar la documentación técnica correspondiente para el pase al ambiente de UAT o producción, en cumplimiento del Procedimiento: SJTI-PR-11 Ciclo de vida del software ([ver aquí](#)). La documentación técnica debe contener como mínimo lo siguiente:
 - Reporte de incidencias registradas en Redmine, de corresponder.
 - Reporte de análisis de calidad de código generado por SonarQube.
 - Reporte de escaneo de vulnerabilidades generado por OWASP ZAP.
 - FO05 (SJTI-PR-011) Formato de Casos de Prueba, incluyendo las evidencias de las pruebas ejecutadas.
 - FO07 (SJTI-PR-011) Acta de Pase a Calidad-Producción.
 - FO14 (SJTI-PR-011) Acta de aprobación de requisitos de seguridad.
 - Documentación técnica elaborada por el equipo de desarrollo para sustentar el pase al ambiente de Calidad correspondiente.

El sistema se encuentra desarrollado con los siguientes componentes tecnológicos:

- **Arquitectura:** Monolito Java EE (EAR)
- **Lenguaje:** Java 7
- **Servidor de aplicaciones:** JBoss EAP 6.2



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

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

- **Especificación:** Java EE 6 (EAR) / Java EE 7 (JPA 2.1)
- **Framework Web:** JSF 2.2 (JavaServer Faces)
- **UI Components:** PrimeFaces 5.1
- **Base de Datos:** Oracle 11g

7.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

Los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán asumidos por el contratista.

7.3. Requisitos para la contratación

7.3.1. Perfil del Proveedor

Persona natural o jurídica con:

- Contar con RUC activo y habido.
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder).
- No estar impedido 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 de 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. (Para personas naturales).

7.3.2. Persona natural o jurídica que cuente con:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 28,000.00 (Veintiocho mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los tres (3) 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.

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.

7.3.3. Perfil del personal 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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Formación Académica:	Contar con Grado de Bachiller o Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Informática y Sistemas o Computación e Informática. <u>Acreditación:</u> Copia simple de constancia de grado bachiller y/o título profesional.
Experiencia:	Experiencia Laboral General: Mínimo siete (7) años en actividades de Tecnologías de la Información en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínimo cinco (5) años realizando actividades relacionadas con análisis de calidad en informática y/o calidad de software y/o testing y/o pruebas y/o soporte de software y/o aseguramiento de calidad de software y/o control de calidad de software y/o pruebas funcionales y/o técnicas y/o análisis funcional y/o análisis de requerimientos y/o gestión de defectos/incidencias y/o revisión de documentación técnica. 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:	Capacitación y/o entrenamiento ● Curso o Programa de Especialización en Gestión y Calidad de Software (mínimo 80 horas). ● Curso de Metodología y Diseño de Pruebas de Software y/o Técnicas y Herramientas de Pruebas (mínimo 20 horas). ● Curso de Automatización de Pruebas Funcionales de Software con Selenium y Java en Aplicaciones Web (mínimo 20 horas). ● Curso de entrenamiento para la certificación en Probador Certificado ISTQB y/o Fundamentos de Testing de Software (mínimo 20 horas). ● Curso de programación aplicada a pruebas de software y/o testing de software y/o automatización de pruebas (mínimo 20 horas).



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

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

	● Curso de Automatización de Pruebas de Servicios y Microservicios (mínimo 20 horas). ● Curso de Pruebas de Software con Integración Continua y Despliegue Continuo aplicadas al desarrollo ágil (mínimo 20 horas). Acreditación: Copia simple de constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente acredite lo requerido. En caso las constancias, certificados, diplomas o documentos equivalentes se encuentren emitidos en idioma distinto al español, deberán presentarse con la respectiva traducción efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, conforme a lo establecido en el numeral 69.5 del Reglamento de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas².
--	---

7.4. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

La prestación del servicio se realizará de manera virtual o presencial, de ser requerido, en las sedes de SERVIR.

Consideraciones para el servicio de manera virtual:

Se realizará en el domicilio del contratista, quien a su vez debe proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin. SERVIR brindará información y apoyo que se requiera para la prestación del servicio.

Consideraciones para el servicio de manera presencial:

El servicio se realizará de manera presencial en las siguientes sedes, previa coordinación con el personal del área.

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

Plazo

² Reglamento de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, numeral 69.5: Los documentos que presentan los participantes en la fase de selección, incluyendo las ofertas, son presentados en idioma español o con la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, salvo la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

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

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

El plazo de ejecución del servicio será de hasta ciento veintiocho (128) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

7.5. Entregable (Resultados esperados)

Entregables	Descripción de entregables	Plazo de entrega
Primer entregable	Informe técnico de control de calidad de software de los desarrollos realizados en los aplicativos informáticos proporcionados, el cual deberá contener, como mínimo, lo siguiente: • Reporte detallado de los hallazgos identificados durante las actividades de revisión, validación y pruebas de control de calidad efectuadas sobre el sistema de información evaluado, incluyendo, de corresponder, la relación de incidencias registradas y gestionadas en la herramienta Redmine. • Reporte detallado de los casos de prueba elaborados y ejecutados, conforme al formato FO05 (SJTI-PR-011) – Formato de Casos de Prueba, incluyendo los resultados obtenidos y las evidencias correspondientes. • Relación de la documentación técnica generada y/o verificada durante las actividades de control de calidad, de conformidad con el Procedimiento SJTI-PR-011 – Ciclo de Vida del Software (ver aquí), la cual deberá incluir, como mínimo, la siguiente documentación: ○ Reporte de incidencias registradas en Redmine, de corresponder. ○ Reporte de análisis de calidad de código generado por SonarQube. ○ Reporte de escaneo de vulnerabilidades generado por OWASP ZAP. ○ FO05(SJTI-PR-011) Formato de Casos de Prueba, incluyendo las evidencias de las pruebas ejecutadas. ○ FO07(SJTI-PR-011) Acta de Pase a Calidad-Producción.	Hasta treinta y dos (32) días calendario, a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

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

Entregables	Descripción de entregables	Plazo de entrega
	- FO14(SJTI-PR-011) Acta de aprobación de requisitos de seguridad. - Documentación técnica elaborada por el equipo de desarrollo para sustentar el pase al ambiente de Calidad correspondiente.	
Segundo entregable	Informe técnico de control de calidad de software de los desarrollos realizados en los aplicativos informáticos proporcionados, el cual deberá contener, como mínimo, lo siguiente: - Reporte detallado de los hallazgos identificados durante las actividades de revisión, validación y pruebas de control de calidad efectuadas sobre el sistema de información evaluado, incluyendo, de corresponder, la relación de incidencias registradas y gestionadas en la herramienta Redmine. - Reporte detallado de los casos de prueba elaborados y ejecutados, conforme al formato FO05 (SJTI-PR-011) – Formato de Casos de Prueba, incluyendo los resultados obtenidos y las evidencias correspondientes. - Relación de la documentación técnica generada y/o verificada durante las actividades de control de calidad, de conformidad con el Procedimiento SJTI-PR-011 – Ciclo de Vida del Software (ver aquí), la cual deberá incluir, como mínimo, la siguiente documentación: - Reporte de incidencias registradas en Redmine, de corresponder. - Reporte de análisis de calidad de código generado por SonarQube. - Reporte de escaneo de vulnerabilidades generado por OWASP ZAP. - FO05(SJTI-PR-011) Formato de Casos de Prueba, incluyendo las evidencias de las pruebas ejecutadas. - FO07(SJTI-PR-011) Acta de Pase a Calidad-Producción.	Hasta treinta y dos (32) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o al día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

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

Entregables	Descripción de entregables	Plazo de entrega
	- FO14(SJTI-PR-011) Acta de aprobación de requisitos de seguridad. - Documentación técnica elaborada por el equipo de desarrollo para sustentar el pase al ambiente de Calidad correspondiente.	
Tercer entregable	Informe técnico de control de calidad de software de los desarrollos realizados en los aplicativos informáticos proporcionados, el cual deberá contener, como mínimo, lo siguiente: - Reporte detallado de los hallazgos identificados durante las actividades de revisión, validación y pruebas de control de calidad efectuadas sobre el sistema de información evaluado, incluyendo, de corresponder, la relación de incidencias registradas y gestionadas en la herramienta Redmine. - Reporte detallado de los casos de prueba elaborados y ejecutados, conforme al formato FO05 (SJTI-PR-011) – Formato de Casos de Prueba, incluyendo los resultados obtenidos y las evidencias correspondientes. - Relación de la documentación técnica generada y/o verificada durante las actividades de control de calidad, de conformidad con el Procedimiento SJTI-PR-011 – Ciclo de Vida del Software (ver aquí), la cual deberá incluir, como mínimo, la siguiente documentación: - Reporte de incidencias registradas en Redmine, de corresponder. - Reporte de análisis de calidad de código generado por SonarQube. - Reporte de escaneo de vulnerabilidades generado por OWASP ZAP. - FO05(SJTI-PR-011) Formato de Casos de Prueba, incluyendo las evidencias de las pruebas ejecutadas.	Hasta treinta y dos (32) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

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

Entregables	Descripción de entregables	Plazo de entrega
	- FO07(SJTI-PR-011) Acta de Pase a Calidad-Producción. - FO14(SJTI-PR-011) Acta de aprobación de requisitos de seguridad. - Documentación técnica elaborada por el equipo de desarrollo para sustentar el pase al ambiente de Calidad correspondiente.	
Cuarto entregable	Informe técnico de control de calidad de software de los desarrollos realizados en los aplicativos informáticos proporcionados, el cual deberá contener, como mínimo, lo siguiente: - Reporte detallado de los hallazgos identificados durante las actividades de revisión, validación y pruebas de control de calidad efectuadas sobre el sistema de información evaluado, incluyendo, de corresponder, la relación de incidencias registradas y gestionadas en la herramienta Redmine. - Reporte detallado de los casos de prueba elaborados y ejecutados, conforme al formato FO05 (SJTI-PR-011) – Formato de Casos de Prueba, incluyendo los resultados obtenidos y las evidencias correspondientes. - Relación de la documentación técnica generada y/o verificada durante las actividades de control de calidad, de conformidad con el Procedimiento SJTI-PR-011 – Ciclo de Vida del Software (ver aquí), la cual deberá incluir, como mínimo, la siguiente documentación: - Reporte de incidencias registradas en Redmine, de corresponder. - Reporte de análisis de calidad de código generado por SonarQube. - Reporte de escaneo de vulnerabilidades generado por OWASP ZAP.	Hasta treinta y dos (32) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del plazo del tercer entregable o al día siguiente de la presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

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

Entregables	Descripción de entregables	Plazo de entrega
	- FO05(SJTI-PR-011) Formato de Casos de Prueba, incluyendo las evidencias de las pruebas ejecutadas. - FO07(SJTI-PR-011) Acta de Pase a Calidad-Producción. - FO14(SJTI-PR-011) Acta de aprobación de requisitos de seguridad. - Documentación técnica elaborada por el equipo de desarrollo para sustentar el pase al ambiente de Calidad correspondiente.	

Los entregables deberán ser presentados a través de los siguientes canales:

MESA DE PARTES DIGITAL:

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

MESA DE PARTES PRESENCIAL:

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

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

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

7.6. Otras obligaciones del contratista

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

7.7. Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el contratista queda obligado a no difundir, aplicar ni comunicar a terceros la información fruto de la prestación del presente servicio, del análisis, implementación



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

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

o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

7.8. Propiedad Intelectual

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

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:**

La Subjefatura de Tecnologías de la Información.

- **Áreas responsables de las medidas de control:**

La Subjefatura de Tecnologías de la Información.

- **Área que brindará la conformidad:**

La conformidad estará a cargo de la Subjefatura de Tecnologías de la Información.

9. Modalidad de pago

A suma alzada

10. Forma de pago

El pago se realizará posterior a la emisión de la conformidad de servicio, será de la siguiente forma:

Primer Entregable: 25 % del monto total del contrato.

Segundo Entregable: 25 % del monto total del contrato.

Tercer Entregable: 25 % del monto total del contrato.

Cuarto Entregable: 25 % del monto total del contrato.

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, según corresponda, al correo electrónico institucional.

11. Penalidad por mora

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

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

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

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

12. Otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Forma o procedimiento de verificación
1	Cambio, reemplazo o retiro del personal propuesto (definido en los TDR) sin autorización previa y expresa de la Entidad.	Penalidad equivalente al 5 % del monto del contrato por cada evento.	Según informe de la Subjefatura de Tecnologías de la Información
2	Presentar los entregables con fecha posterior a plazo máximo otorgado	Se aplicará el 0.1% del valor de la UIT, por cada día de retraso	Según informe de la Subjefatura de Tecnologías de la Información
3	Presentar el levantamiento de observaciones del entregable fuera del plazo otorgado	Se aplicará el 0.1% del valor de la UIT, por cada día de retraso	Según informe de la Subjefatura de Tecnologías de la Información

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

13. Anticorrupción y Antisoborno

EL POSTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

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

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

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

14. Solución de Controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

15. Resolución del contrato

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

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la funcionalidad de notificaciones en el módulo de contrataciones menores de la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

16. Responsabilidad por Vicios Ocultos

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

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

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo de (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

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.

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.