



TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE DESARROLLO DE EXÁMENES MÉDICO OCUPACIONALES PARA SERVIR

1. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR

2. FINALIDAD PÚBLICA

La Ley General de Salud, Ley N° 26842 en el Numeral II del Título Preliminar señala que la protección de la salud es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla. Asimismo, en el Numeral II del Título Preliminar establece que toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable.

En cumplimiento a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley 29783, cuyo propósito es el de promover una cultura de prevención de riesgos laborales en nuestro país, de acuerdo al artículo 49 literal d establece la obligatoriedad de practicar exámenes médico ocupacionales durante la relación laboral a los trabajadores, acordes con los riesgos a los que están expuestos en sus labores, a cargo del empleador, de acuerdo a las especificaciones de la RM N° 312-2011/MINSA "Protocolo de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad", brindando la protección al trabajador.

En el marco de la Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, en su artículo 49° expresa la obligación del empleador de practicar exámenes médicos cada dos años, de manera obligatoria.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

3.1 Objetivo General:

Contratar los servicios de una institución prestadora de salud para la realización de los exámenes médico ocupacionales en la Autoridad Nacional del Servicio Civil a fin de conocer el estado de salud de nuestros servidores y servidoras para la prevención de enfermedades ocupacionales.

3.2 Objetivo Específico:

- Conocer y hacer seguimiento del estado de salud de los servidores y servidoras, teniendo en cuenta a los riesgos presentes en el puesto de trabajo.
- Detectar precozmente las patologías ocupacionales que permita la intervención en seguridad y salud de manera oportuna.
- Identificar poblaciones de riesgo, para la implementación de programas de intervención de vigilancia de salud individual y colectiva.

4. ACTIVIDAD DEL POI

4.1.14 Fortalecimiento del Subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales en SERVIR.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La realización de los exámenes médicos ocupacionales se brindará a los servidores de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, que hayan cumplido una antigüedad de dos (2) años en la entidad al corte de abril 2026, en un máximo de 237 servidores/as y están desagregados en protocolos de exámenes médico ocupacionales de la siguiente manera:



Detalle/Protocolo Periódico	A	B	C	Total
EMO	220	10	7	237

5.1 Actividades

El CONTRATISTA deberá realizar los siguientes protocolos a los servidores y servidoras de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, siguientes:

Protocolo A: Dirigido a personal directivo y administrativo, consiste en lo siguiente:

- Ficha Médico Ocupacional
- Evaluación Osteomuscular
- Examen Físico General
- Placa de radiografía de tórax posteroanterior
- Electrocardiograma de reposo.
- Evaluación Oftalmológica
- Evaluación Psicológica, incluyendo cuestionario de medición para estrés laboral.
- Hemograma completo, plaquetas, hemoglobina, hematocrito
- Grupo sanguíneo y factor RH.
- Perfil lipídico completo (colesterol total y fraccionado, triglicéridos).
- Glicemia en ayunas
- Examen completo de orina
- Test dermatológico (personal de salud, coordinador parlamentario y operativo de SJT).

Protocolo B: Dirigido a personal operativo como choferes y motorizados, consiste en lo siguiente:

- Ficha Médico Ocupacional.
- Evaluación Osteomuscular.
- Examen Físico General.
- Placa de radiografía de tórax posteroanterior.
- Electrocardiograma de reposo.
- Evaluación Oftalmológica.
- Evaluación Psicológica general y Cuestionario de medición para estrés laboral.
- Hemograma completo, plaquetas, hemoglobina, hematocrito.
- Grupo sanguíneo y factor RH.
- Perfil lipídico completo (colesterol total y fraccionado, triglicéridos).
- Glicemia en ayunas.
- Examen completo de orina.
- Audiometría.
- Test de fatiga y somnolencia.
- Test dermatológico.

Protocolo C: Dirigido a personal operativo en archivo y patrimonio, consiste en lo siguiente:

- Ficha Médico Ocupacional.
- Evaluación Osteomuscular.
- Examen Físico General.
- Placa de radiografía de tórax posteroanterior.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina
de Recursos Humanos

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

- Electrocardiograma de reposo.
- Evaluación Oftalmológica.
- Evaluación Psicológica general y Cuestionario de medición para estrés laboral.
- Hemograma completo, plaquetas, hemoglobina, hematocrito.
- Grupo sanguíneo y factor RH.
- Perfil lipídico completo (colesterol total y fraccionado, triglicéridos).
- Glicemia en ayunas.
- Examen completo de orina.
- Audiometría.
- Test dermatológico (operativo de patrimonio)

5.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

El proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio los equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc.

Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La Oficina de Recursos Humanos - ORH, deberá entregar información necesaria al contratista para el cumplimiento del servicio según corresponda, así como facilitar las programaciones de los servidores.

5.3 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias (de corresponder)

Ley N° 26842

Ley General de Salud

Ley N° 29783 (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo) y modificatorias

Establece la obligación de los empleadores de realizar exámenes médicos ocupacionales para proteger la salud de los trabajadores.

Decreto Supremo N° 005-2012-TR (Reglamento de la Ley de SST) y modificatorias

Detalla las oportunidades de realización de los exámenes médicos, haciendo una distinción según el nivel de riesgo de las actividades.

Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA y modificatorias

Define los protocolos técnicos para la realización de los exámenes médicos y establece cuáles son obligatorios por actividad laboral.

5.4 Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

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

Habilitación



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina
de Recursos Humanos

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

- Proveedor inscrito en el Registro de empresas autorizadas para efectuar servicio de salud ocupacional y contar con un número de Registro en la Dirección Nacional de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud.
- Contar con Resolución Directoral de Categorización del Establecimiento de Salud, categoría I-3 del Servicio de Salud Ocupacional, el cual debe ser concordante con datos del Registro Nacional de Establecimientos de Salud, vigente a la presentación de propuestas
- **Para la radiografía de tórax** deberá contar con los certificados del Instituto Peruano de Energía Nuclear y la acreditación correspondiente del personal operador para la toma de radiografías.

Acreditación:

Copia simple del registro, resolución y certificado acreditando la habilitación solicitada.

Nota: La dependencia encargada de las contrataciones puede verificar el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en el presente documento utilizando las plataformas del Estado.

Experiencia en la especialidad

El CONTRATISTA debe acreditar una experiencia por un monto facturado acumulado equivalente a S/. 130,000.00 (ciento treinta mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los últimos ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de exámenes médico ocupacionales para sector de minería u otros, servicio de exámenes de laboratorio ocupacional en el sector público y/o privado.

Acreditación:

Copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o cualquier otra documentación que de forma fehaciente acredite su cumplimiento.

Perfil del Personal (de corresponder)

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

Formación Académica:

Título Profesional Universitario y/o Título Técnico Profesional a nombre de la Nación, de corresponder:

- Contar con su inscripción al colegio médico del Perú y su habilidad* para el ejercicio de sus funciones, de corresponder
- (1) MÉDICO ESPECIALISTA CON RNE EN SALUD OCUPACIONAL Y/O MÉDICO CIRUJANO con grado de Maestría en Salud o Medicina Ocupacional (Médico Responsable de aptitudes).
 - (1) MÉDICO ESPECIALISTA EN RADIOLOGÍA (Médico para la lectura de Rx e informe).
 - (1) MEDICO CARDIÓLOGO (Médico para la lectura de EKG e informe).
 - (1) TECNÓLOGO MÉDICO EN RADIOLOGÍA O TÉCNICO EN RADIOLOGÍA (Con capacitación en



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina
de Recursos Humanos

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

- toma de placas y licencia de IPEN – realiza la toma de imágenes).
- e) (1) MEDICO OFTALMÓLOGO y TÉCNICO OPTÓMETRA (Personal médico para Informe).
 - f) (1) MEDICO OTORRINOLARINGÓLOGO (a) y/o MEDICO OCUPACIONAL.
Responsables del Informe de Audiometría. Sólo para el caso del MÉDICO OCUPACIONAL con certificación CAOHC (Council for Acreditación in Ocupacional Hearing Conservation, la que no requiere la especificación del número de horas en el certificado).
 - g) (1) TECNÓLOGO MÉDICO EN LABORATORIO CLÍNICO O LICENCIADO EN BIOLOGÍA (para la toma de muestras).
 - h) (1) PSICÓLOGO(A)
 - i) (2) MEDICO CIRUJANO (Médicos Evaluadores).
 - j) (1) MÉDICO ESPECIALISTA EN PATOLOGÍA CLÍNICA (Para informe de laboratorio).
 - k) (1) TÉCNICO (A) Y/O LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA (para la toma de EKG y audiometría).

*Las constancias de habilidad deberán encontrarse vigentes y ser presentadas desde la fecha del inicio de la prestación al correo mvaldivia@servir.gob.pe

NOTA:

En caso que el personal fuese extranjero, adjuntar adicionalmente, la documentación respectiva que acredite que puede ejercer dicha profesión en el país.

Puede haber un mismo profesional para cumplir 2 o más posiciones siempre que cumpla con el perfil, la acreditación y experiencia solicitada.

Acreditación:

- Copia simple de constancia del título profesional o título profesional técnico o maestría obtenida, y título de segunda especialidad de ser el caso.
- Copia simple del certificado solicitado acorde a la especialidad, y título de segunda especialidad con el RNE.

Experiencia laboral:

Con una experiencia mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.

- a) (1) MÉDICO ESPECIALISTA CON RNE EN SALUD OCUPACIONAL Y/O MÉDICO CIRUJANO con grado de Maestría en Salud o Medicina Ocupacional.
- b) (1) MÉDICO ESPECIALISTA EN RADIOLOGÍA.
- c) (1) MEDICO CARDIÓLOGO.
- d) (1) TECNÓLOGO MÉDICO EN RADIOLOGÍA O TÉCNICO EN RADIOLOGÍA
- e) (1) MEDICO OFTALMÓLOGO y TÉCNICO OPTÓMETRA
- f) (1) MEDICO OTORRINOLARINGÓLOGO (a) y/o MEDICO OCUPACIONAL.
- g) (1) TECNÓLOGO MÉDICO EN LABORATORIO CLÍNICO O LICENCIADO EN BIOLOGÍA
- h) (1) PSICÓLOGO(A)
- i) (2) MEDICO CIRUJANO.
- j) (1) MÉDICO ESPECIALISTA EN PATOLOGÍA CLÍNICA.
- k) (1) TÉCNICO (A) Y/O LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA

Acreditación:

Copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación o certificados laborales; o (ii) cualquier otro documento que de forma fehaciente acredite el cumplimiento del requisito solicitado.

Capacitación y/o entrenamiento:



- a) (1) TÉCNICO (A) Y/O LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA.
- Con capacitaciones en la toma de EKG con un mínimo de 04 horas lectivas acumulable.
 - Con capacitaciones en técnicas de audiometría ocupacional, con un mínimo de 06 horas lectivas acumulables o en caso cuente con Certificación CAOHC (Council for Accreditation in Occupational Hearing Conservation), no requiere la especificación del número de horas en el certificado.
- b) (1) PSICÓLOGO(A)
Con capacitaciones en salud ocupacional.
(Cursos y/o diplomados en salud ocupacional con un mínimo de 16 horas lectivas acumulable).
- c) (1) MEDICO CIRUJANO
Con capacitación en el uso de la lámpara de luz de Wood con un mínimo de 04 horas lectivas acumulables.

Acreditación:

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

5.5 Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

La prestación del servicio se desarrollará en el local del contratista, el mismo que deberá cumplir con las normas y exigencias para el tipo de servicio a contratarse. Los establecimientos propuestos para los exámenes deberán estar ubicados a una ratio máxima de 6 km aprox de la sede central de SERVIR, ubicada en Pasaje Francisco de Zela N° 150, Jesús María y/o estar ubicados en los siguientes distritos con distancias similares: Jesús María, Lince, La Victoria, San Isidro, Pueblo Libre, Magdalena del Mar, Breña, Miraflores y Cercado de Lima.

Plazo

El servicio se ejecutará en un plazo de hasta ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio o suscripción del contrato y/o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero.

5.6 Entregable

Entregables	Descripción	Plazos de entrega
Primer entregable: Correspondiente a los primeros 60 días de ejecución del servicio	File de Historia Médico Ocupacional por servidor (a) que incluye: ● Resultado del examen médico ocupacional. ● Informe y certificado de aptitud de cada servidor (a), según protocolo definido por SERVIR, tanto en físico como en archivos	Los documentos e informes en digital se entregarán de manera consolidada de forma semanal al correo electrónico del Médico en Salud Ocupacional • Para el caso de los informes en físico, el



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina
de Recursos Humanos

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

	digitales (para el caso digital contempla el envío por correo electrónico) Entrega física a la Oficina de Recursos Humanos con atención al Médico en Salud Ocupacional, en sobre cerrado y sello confidencial.	contratista agrupará a todos los servidores atendidos de los primeros 60 días y entregará dicho lote en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado el periodo de los primeros 60 días.
Segundo entregable: Correspondiente a los últimos 60 días de ejecución del servicio	Entrega de la base de datos en Excel e informe final con la siguiente información: Información de la ficha médica, con el desglose de antecedentes y resultados de cada evaluación realizada por servidor (a); el que debe ser entregado en USB a la Oficina de Recursos Humanos con atención al Médico en Salud Ocupacional de SERVIR, cuando el total de personal programado pase la evaluación. Incluyen la entrega de los resultados y aptitud de los exámenes médicos ocupacionales de manera física (sobre cerrado) y la versión digital (correo electrónico) dirigido al médico ocupacional de SERVIR.	El contratista entregará el informe final y la base de datos consolidada en un plazo máximo de siete (07) días calendario. - Este plazo se contará a partir del día siguiente de culminada la atención del último servidor del padrón programado, O a partir del día siguiente de vencido el cronograma de citaciones aprobado por SERVIR, lo que ocurra primero. Los documentos e informes en digital se entregarán de manera consolidada de forma semanal al correo electrónico del Médico en Salud Ocupacional - Para el caso de los informes en físico, el contratista agrupará a todos los servidores atendidos de los últimos 60 días y entregará dicho



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina
de Recursos Humanos

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

		lote en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado el periodo de los últimos 60 días
--	--	---

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de servicio o contrato, 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.

5.7 Confidencialidad

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 contratista 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 informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

6. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Área que coordinará con el contratista:

La Oficina de Recursos Humanos.

Área responsable de la medida de control:

La Oficina de Recursos Humanos.

Área que brindará la conformidad:

La conformidad será otorgada por la Oficina de Recursos Humanos con visto bueno del Médico en Salud Ocupacional.

7. Modalidades de pago

El presente servicio se rige por el sistema de precios Unitarios y el pago se realizará conforme a la cantidad de personas atendidas previa la conformidad por la Oficina de Recursos Humanos.

Forma de pago

SERVIR realizará el pago de la contraprestación pactada según la ejecución realizada en PAGOS PARCIALES, previa conformidad otorgada por la Oficina de Recursos Humanos a través del Médico en Salud Ocupacional de la Entidad



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina
de Recursos Humanos

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

N°	Descripción de los Pagos	Condiciones para el Pago
1	Correspondiente a la presentación del primer entregable	Según la cantidad ejecutada de la prestación
2	Correspondiente a la presentación del segundo entregable	Según la cantidad ejecutada de la prestación

8. 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

9. Otras Penalidades:

N°	ACCIÓN PENALIZABLE	PENALIDAD	PROCESO DE APLICACIÓN
1	Presentar los entregables fuera del plazo previsto	0.2% de la UIT, por cada día de retraso	Previo informe de la Oficina de Recursos Humanos

Nota: la suma total de la penalidad por mora y de las otras penalidades no puede exceder el 10% del monto total contratado.

10. 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.

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. 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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

11. 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.

12. 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.

13. 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.



14. 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 no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

15. 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.

16. 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.