



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de  
Desarrollo del Sistema de  
Recursos Humanos

"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 la implementación del Protocolo del Servicio 5.5.1 de la PNIG, atención de consultas y fortalecimiento de las capacidades de las ORH en materia de hostigamiento sexual laboral.

### 2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su rol de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), tiene entre sus responsabilidades impulsar el fortalecimiento de las capacidades de las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) a nivel nacional.

En ese marco, se requiere contratar un servicio especializado que brinde soporte técnico y operativo para la implementación del Protocolo del servicio 5.5.1 de la Política Nacional de Igualdad de Género (PNIG) en las ORH de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno. Este protocolo, denominado "Producción y difusión de información a nivel nacional y con enfoque intercultural sobre denuncia y sanción del hostigamiento sexual laboral", tiene como finalidad diseñar, elaborar y difundir información útil y oportuna, con enfoque intercultural, de género, interseccional, intergeneracional y de discapacidad, para prevenir el hostigamiento sexual laboral (HSL) y, de ser el caso, promover su denuncia.

Asimismo, el protocolo contempla la difusión del procedimiento de investigación y sanción, así como las obligaciones de reporte semestral de denuncias a través de campañas de comunicación. El impacto de estas acciones se visibiliza mediante los reportes que las ORH deben registrar en la Plataforma de Registro del Servicio de Orientación a Denunciantes de Hostigamiento Sexual, conocida como plataforma "Estado Sin Acoso", espacio virtual mediante el cual las entidades públicas informan a SERVIR, de forma semestral, las acciones adoptadas en torno a los casos de HSL.

El servicio también contribuirá a la ejecución de acciones enmarcadas en el Plan de Fortalecimiento de las ORH, en concordancia con la Ley N.º 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual. Además, brindará atención técnica oportuna a las consultas y requerimientos vinculados al tema, ingresados a través de los diferentes canales de atención de la GDSRH, y dará seguimiento a los casos e intervenciones solicitadas tanto por SERVIR como por otras entidades públicas. De esta manera, se busca reforzar el rol orientador de SERVIR y promover una adecuada implementación del marco normativo sobre hostigamiento sexual laboral en el Estado.

<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

Gerencia de  
Desarrollo del Sistema de  
Recursos Humanos

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

#### 4. ANTECEDENTES

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR es el órgano de línea responsable de diseñar, implementar y orientar la aplicación de políticas, procesos, instrumentos y herramientas técnicas en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH). En ese sentido, le corresponde fortalecer las capacidades de las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) de las entidades públicas, así como brindar asistencia técnica y acompañamiento continuo.

En el marco de la Ley N.º 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, las entidades públicas están obligadas a adoptar medidas de prevención, atención y sanción frente al hostigamiento sexual en el entorno laboral. Asimismo, en abril de 2019, se aprobó la Política Nacional de Igualdad de Género (PNIG), que incorpora, como parte de su servicio 5.5.1, la “Producción y difusión de información a nivel nacional y con enfoque intercultural sobre denuncia y sanción del hostigamiento sexual laboral”. Este servicio establece que las entidades deben diseñar y difundir información útil y oportuna, con enfoque de género, intercultural, interseccional, intergeneracional y de discapacidad, orientada a prevenir el hostigamiento sexual laboral, promover su denuncia y dar a conocer los procedimientos institucionales correspondientes.

Para fortalecer la implementación de esta política, SERVIR ha desarrollado la plataforma “Estado Sin Acoso”, un espacio virtual mediante el cual las ORH de las entidades públicas reportan semestralmente las acciones adoptadas frente a denuncias por hostigamiento sexual laboral. Esta herramienta permite visibilizar los avances institucionales en la materia y monitorear el cumplimiento de las obligaciones normativas vigentes.

En los últimos años, la GDSRH ha recibido un número creciente de consultas, solicitudes de orientación y requerimientos de asistencia técnica por parte de entidades públicas de los tres niveles de gobierno, respecto a la aplicación del marco legal e institucional en casos de hostigamiento sexual laboral. A su vez, se ha identificado la necesidad de reforzar las acciones previstas en el Plan de Fortalecimiento de las ORH, con un enfoque que priorice la prevención, atención oportuna y seguimiento especializado de estos casos.

En ese contexto, se justifica la contratación de un servicio especializado que permita implementar el protocolo del servicio 5.5.1 de la PNIG en las ORH, canalizar y atender de manera técnica las consultas y requerimientos vinculados al tema, y realizar un seguimiento activo a los casos y acciones institucionales, contribuyendo así a consolidar un entorno laboral seguro, libre de hostigamiento y en pleno respeto de los derechos fundamentales.

#### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 5.1 Objetivo general:

Brindar soporte técnico y operativo para la implementación del protocolo del servicio 5.5.1 de la Política Nacional de Igualdad de Género (PNIG) en las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, así como para la atención especializada de consultas y la ejecución de acciones del Plan de Fortalecimiento de las ORH en materia de hostigamiento sexual laboral.

##### 5.2 Objetivos específicos:



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de  
Desarrollo del Sistema de  
Recursos Humanos

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

- Implementar de manera progresiva y articulada, el protocolo del servicio 5.5.1 de la PNIG en las Oficinas de Recursos Humanos de entidades públicas, mediante acciones de asistencia técnica y acompañamiento.
- Atender oportunamente el 100% de las consultas y requerimientos vinculados al hostigamiento sexual laboral que ingresen por los canales oficiales de atención de la GDSRH.
- Ejecutar al menos una acción de fortalecimiento en cada entidad intervenida, en el marco de la Ley N.º 27942 y del Plan de Fortalecimiento de las ORH.

## 6. ACTIVIDAD DEL POI

El servicio está vinculado con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional (POI):

2.2.2 ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A PERSONAS USUARIAS EN MATERIA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO

## 7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La contratación del servicio consiste en elaborar (03) Informes que detalle la implementación del protocolo del servicio 5.5.1 de la PNIG en las Oficinas de Recursos Humanos, que incluya metodología aplicada, detalle de entidades públicas intervenidas, acciones desarrolladas, dificultades identificadas y recomendaciones operativas, al cierre del primer al tercer entregable, (03) Reportes de como mínimo 30 atenciones técnicas a las consultas y requerimientos ingresados a través de los canales de atención de la GDSRH en materia de hostigamiento sexual laboral y (03) Informes de ejecución de al menos treinta 30 acciones de fortalecimiento a las ORHs, detallando fecha, modalidad, materiales utilizados y lista de participantes.

### 7.1. Actividades

- Revisión normativa y técnica del protocolo del servicio 5.5.1 de la PNIG, así como de la Ley N.º 27942 y sus disposiciones complementarias, para asegurar una implementación alineada al enfoque de género, interculturalidad, interseccionalidad, intergeneracionalidad y discapacidad.
- Planificación operativa de la implementación del protocolo, identificando y priorizando a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) de entidades públicas de los tres niveles de gobierno que serán intervenidas, en coordinación con la GDSRH.
- Ejecución de acciones de asistencia técnica y acompañamiento especializado a las ORH, de manera virtual o presencial, con el objetivo de implementar progresivamente el protocolo del servicio 5.5.1, incluyendo orientación sobre prevención, denuncia, sanción y reporte de casos de hostigamiento sexual laboral.
- Desarrollo y aplicación de herramientas técnicas y comunicacionales (fichas, guías, presentaciones, materiales informativos) para reforzar la difusión del procedimiento institucional de atención de casos de HSL y el correcto uso de la plataforma "Estado Sin Acoso".
- Atención especializada y sistematización de consultas y requerimientos vinculados al hostigamiento sexual laboral, que ingresen por los canales de atención de la GDSRH, asegurando respuestas técnicas, oportunas y con enfoque preventivo.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de  
Desarrollo del Sistema de  
Recursos Humanos

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

- Seguimiento técnico de los reportes ingresados en la plataforma "Estado Sin Acoso", identificando oportunidades de mejora, brechas de cumplimiento y orientaciones para el fortalecimiento de las prácticas institucionales.
- Ejecución de acciones del Plan de Fortalecimiento de las ORH, vinculadas a la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual laboral, incluyendo la organización de reuniones técnicas, sesiones de capacitación, asistencia en campo u otros espacios de fortalecimiento.
- Elaboración de informes mensuales que documenten los avances del servicio, las actividades realizadas, las entidades atendidas, los casos gestionados, las herramientas utilizadas, y las recomendaciones para el cierre del proceso.
- Identificación de buenas prácticas, lecciones aprendidas y propuestas de mejora para la sostenibilidad de la implementación del protocolo y el fortalecimiento del rol de las ORH frente al hostigamiento sexual laboral.
- Coordinación permanente con la GDSRH para la validación de intervenciones, seguimiento de compromisos u otras actividades asignadas en marco del servicio.

## 7.2. Requisitos del proveedor

### Perfil del proveedor

- Persona Natural
- Contar con RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

### Perfil del Personal

#### Formación académica

Contar con grado de Titulado de la carrera profesional de Administración o Psicología o Derecho.

Acreditación: Copia simple de grado título profesional

#### Experiencia Laboral

**Experiencia Laboral General:** No menor a cuatro (04) años, en el sector público y/o privado.

**Experiencia Laboral Específica:** No menor a dos (02) años en actividades o funciones vinculadas a la implementación de acciones o estrategias relacionadas con la prevención, atención o seguimiento de casos de hostigamiento sexual laboral y/o violencia basada en género y/o discriminación en el ámbito laboral y/o políticas públicas y/o investigación social y/o derechos humanos y/o atención psicológica.

Acreditación: Copia simple de la constancia, certificados, contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o la acreditación del pago por la prestación realizada o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

### **Capacitación y/o entrenamiento**

Programa y/o Curso y/o Diplomado especializado en Hostigamiento Sexual Laboral y/o Gestión Pública y/o Estudios en enfoque de Género y/o Prevención en violencia de género y trabajo con varones, como mínimo 90 horas.

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

***Nota:***

*SERVIR solventará los gastos de pasajes y viáticos en caso de ser necesario para el desarrollo de las actividades del servicio (sólo aplica para participación en comisión de servicios). Asimismo, brindará los accesos a los sistemas informáticos como correo electrónico, sistema de trámite y/o gestión documental y otros necesarios para ejecución del servicio.*

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

**Lugar:**

- La prestación del servicio se realizará de manera mixta (presencial/virtual)
- La ejecución del servicio se realizará en las sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 10 - Lima - Jesús María - Perú y/o en el domicilio del contratista.
- El contratista para la ejecución de servicio de manera virtual debe proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin.

**Plazo:**

El plazo de ejecución del servicio será de hasta **noventa (90) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio.

### **7.4. Entregables**

El contratista deberá presentar los siguientes entregables:

<b>Entregable</b>	<b>Plazo</b>	<b>Descripción del entregable</b>
Primer entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio	<p>Informe que detalle la implementación del protocolo del servicio 5.5.1 de la PNIG en las Oficinas de Recursos Humanos, que incluya metodología aplicada, detalle de entidades públicas intervenidas, acciones desarrolladas, dificultades identificadas y recomendaciones operativas, al cierre del primer entregable.</p> <p>Reporte de como mínimo 10 atenciones técnicas a las consultas y requerimientos ingresados a través de los canales de atención de la GDSRH en materia de hostigamiento sexual laboral.</p> <p>Informe de ejecución de al menos diez (10) acciones de fortalecimiento a las ORHs, detallando fecha, modalidad, materiales utilizados y lista de participantes.</p>

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

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
Segundo entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados 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.	<p>Informe que detalle la implementación del protocolo del servicio 5.5.1 de la PNIG en las Oficinas de Recursos Humanos, que incluya metodología aplicada, detalle de entidades públicas intervenidas, acciones desarrolladas, dificultades identificadas y recomendaciones operativas, al cierre del segundo entregable.</p> <p>Reporte de como mínimo 10 atenciones técnicas a las consultas y requerimientos ingresados a través de los canales de atención de la GDSRH en materia de hostigamiento sexual laboral.</p> <p>Informe de ejecución de al menos diez (10) acciones de fortalecimiento a las ORHs, detallando fecha, modalidad, materiales utilizados y lista de participantes.</p>
Tercer entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados 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.	<p>Informe que detalle la implementación del protocolo del servicio 5.5.1 de la PNIG en las Oficinas de Recursos Humanos, que incluya metodología aplicada, detalle de entidades públicas intervenidas, acciones desarrolladas, dificultades identificadas y recomendaciones operativas, al cierre del tercer entregable.</p> <p>Reporte de como mínimo 10 atenciones técnicas a las consultas y requerimientos ingresados a través de los canales de atención de la GDSRH en materia de hostigamiento sexual laboral.</p> <p>Informe de ejecución de al menos diez (10) acciones de fortalecimiento a las ORHs, detallando fecha, modalidad, materiales utilizados y lista de participantes.</p>

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-deorientacion-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 servicio, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la GDSRH
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de  
Desarrollo del Sistema de  
Recursos Humanos

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

- 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 través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

#### 7.6. Confidencialidad

EL CONTRATISTA reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de SERVIR, otorgada con anterioridad y por escrito. Esta obligación incluye a todo el personal designado para la prestación del servicio. EL CONTRATISTA se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.

EL CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por SERVIR. Al término del servicio, EL CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por SERVIR.

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

El/La contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente prestación de servicio corresponden únicamente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) a exclusividad y con todos los efectos legales respectivos, incluyendo - pero no limitándose a - el desarrollo de productos derivados de ello. La cita como fuente de El/La contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

### 8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- **Áreas que coordinarán con el contratista:** Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, a través del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- **Área que brindará la conformidad:** Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, previo informe y/o visto bueno del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

### 9. FORMA DE PAGO

Suma Alzada



El pago se realizará en tres (3) armadas, previa conformidad de la GDSRH, previo informe y/o visto bueno del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	PORCENTAJE (%) DEL MONTO TOTAL DE LA O/S
Primer entregable	33%
Segundo entregable	33%
Tercer entregable	34%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

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.

#### 10. 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:

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

F x 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.

#### 11. OTRAS PENALIDADES

No aplica

#### 12. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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

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

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente,

<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



a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación 34 y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>3</sup>.

### 13. SOLUCIÓN DE CONTRAVERSIAS

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

### 14. RESOLUCIÓN DEL 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

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



menores de la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

#### 15. 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.

#### 16. GARANTÍAS

No aplica

#### 17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista 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.

#### 18. NORMA ESPECÍFICA

No aplica

#### 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.