



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 GENERAL¹

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de Coffee Break para el desarrollo de las acciones de fortalecimiento programadas en el II semestre del presente año por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

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 el marco de su rol rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), impulsa acciones de fortalecimiento dirigidas a las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de la gestión del talento humano en el Estado.

En ese contexto, y con el propósito de brindar condiciones logísticas adecuadas para el desarrollo de las actividades presenciales programadas y durante el segundo semestre del presente año, se requiere la contratación de un servicio de Coffee Break que contemple exclusivamente la entrega oportuna y adecuada de los Coffee Break definidos, conforme a los requerimientos técnicos establecidos.

El servicio tiene como finalidad asegurar que los participantes de las acciones de fortalecimiento cuenten con una atención de calidad mediante la entrega puntual de los Coffee Break durante las jornadas de capacitación u otras actividades organizadas por la GDSRH en el marco del referido plan.

4. ANTECEDENTES

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH), órgano de línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, tiene como función fortalecer y capacitar a las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces, apoyarlas en la correcta implementación de las políticas de gestión y evaluar su aplicación, desarrollando un sistema de acreditación de sus capacidades.

En cumplimiento de dicha función, la GDSRH ejecuta de manera continua diversas acciones de fortalecimiento, tales como talleres, focus group, capacitaciones, asistencia técnica, seminarios, conferencias, entre otros, como parte de su Plan de Fortalecimiento de las Oficinas de Recursos Humanos, el cual contempla actividades presenciales a nivel nacional.

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



En experiencias previas, se ha evidenciado la necesidad de contar con un soporte logístico complementario que permita atender adecuadamente las condiciones mínimas de bienestar durante el desarrollo de estas actividades, siendo el servicio de Coffee Break un componente clave que contribuye al normal desenvolvimiento de las jornadas y favorece la permanencia activa de los participantes.

En ese sentido, para el segundo semestre del presente año, y considerando la ejecución de actividades presenciales programadas, se requiere contar con un servicio que garantice la entrega puntual y adecuada del Coffee Break, conforme a los requerimientos establecidos por la GDSRH.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo general:

Contar con un servicio de Coffee Break que garantice la entrega oportuna en las actividades presenciales en el marco del Plan de Fortalecimiento de las Oficinas de Recursos Humanos.

5.2 Objetivos específicos:

- Asegurar la entrega de Coffee Break en las fechas, horarios y lugares establecidos por la GDSRH, conforme a los requerimientos técnicos definidos para cada actividad presencial.
- Contribuir al adecuado desarrollo logístico de las acciones de fortalecimiento a través de la entrega puntual y ordenada del Coffee Break a los participantes.

6. ACTIVIDAD DEL POI

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

2.2.3 EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LAS ORH

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La presente contratación consiste en el servicio de Coffee Break para los participantes al desarrollo de las acciones de fortalecimiento programadas en el II Semestre del presente año por la Gerencia de Desarrollo de Sistema de Recursos Humanos.

7.1. Características y condiciones

Servicio de Coffee Break para un total de 1020 personas que participaran en el desarrollo de las acciones de fortalecimiento programadas en el II Semestre del presente año por la Gerencia de Desarrollo de Sistema de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente detalle:

7.1.1 Coffee Break por día de evento

- 2 Bocaditos salados a elección de la carta brindada por el CONTRATISTA.
- 1 Bocado dulce a elección de la carta brindada por el CONTRATISTA.
- 1 Vaso de café pasado (Vaso biodegradable con tapa de 8 onz)

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia 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"

*Los bocaditos, tanto salados como dulces, deberán ser de categoría Premium, incluyendo como mínimo opciones tales como:

- Mini sándwich de pollo con apio
- Mini capresse de queso, tomate y albahaca
- Mini sándwich hawaiano de pollo con durazno
- Mini croissant de jamón y queso
- Mini cheesecake en variedades
- Mini alfajores

*Se aceptarán propuestas equivalentes o superiores en calidad, siempre que se encuentren incluidas dentro de la carta de productos de categoría Premium del proveedor.

7.2. Fecha y cantidad a entregar

La cantidad solicitada es de 1020 Coffee Break que contiene lo detallado en el numeral 7.1.1

Tabla N°01-Eventos presenciales en Lima

N°	Mes	Tipo de acción	Denominación de la acción propuesta	N° Horas	Modalidad	N° participantes aproximada
1	Agosto	Encuentro	Encuentro de jefes de ORH	3	Presencial	135
2	Agosto	Taller	Negociación colectiva en el sector público	4	Presencial	40
3	Agosto	Taller	Evaluación de experiencia específica de función o materia en el marco de la Ley N° 31419 y su reglamento	4	Presencial	40
4	Agosto	Encuentro	Encuentro sectorial	4	Presencial	30
5	Setiembre	Encuentro	Encuentro de jefes de ORH	3	Presencial	135
6	Setiembre	Taller	Atención de casos de hostigamiento sexual laboral	4	Presencial	40
7	Setiembre	Taller	Desplazamiento de servidores en el régimen laboral 276 y 728	4	Presencial	40
8	Setiembre	Taller	Desplazamiento de servidores bajo en el régimen laboral 1057 - CAS	4	Presencial	40
9	Setiembre	Taller	Elaboración de perfiles de puestos	4	Presencial	40
10	Setiembre	Taller	Ajustes razonables para personas con discapacidad	4	Presencial	40
11	Setiembre	Taller	Negociación colectiva en el sector público	4	Presencial	40
12	Octubre	Encuentro	Encuentro de jefes de ORH	3	Presencial	150
13	Noviembre	Simposio	Inclusión de personas con discapacidad en el sector público	4	Presencial	250
					Total	1020

*El nombre de los eventos pueden modificarse de acuerdo a necesidad de la GDSRH.

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de SERVIR avisará oportunamente al CONTRATISTA la fecha exacta de ejecución del servicio en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles previos al inicio del evento de acuerdo a lo programado en el detalle de la Tabla N° 01 (la comunicación se realizará por correo electrónico al CONTRATISTA), así mismo se



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"

podrá modificar el mes de realización del servicio al CONTRATISTA, además del número de Coffee Break sin exceder la cantidad total solicitada en el servicio.

Así mismo, se coordinará previamente para la entrega de los alimentos en la fecha y hora indicada en el numeral 7.2.

7.3. Requisitos para la contratación

Perfil del proveedor

- Persona Natural o jurídica
- 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.

Experiencia en la especialidad

El proveedor debe acreditar experiencia en la especialidad por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 10,000.00 (Diez Mil con 00/100 soles) durante los últimos cinco (5) años, vinculada a servicios de catering y/o desayunos y/o almuerzos y/o buffet y/o Coffee Break brindados a entidades públicas o privadas.

7.4. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar:

La ejecución del servicio se realizará en la sede de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 10 - Lima - Jesús María - Perú y/o en la sede de la Escuela Nacional de Administración Pública ubicado en la Av. Cuba 699, Lima- Jesús María – Perú.

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de SERVIR podrá modificar el lugar de prestación de servicio, por lo que avisará oportunamente al CONTRATISTA la fecha exacta de ejecución del servicio en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles previos al evento (la comunicación se realizará por correo electrónico al CONTRATISTA).

Plazo:

El plazo de ejecución del servicio será de hasta ciento treinta (130) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

El servicio de Coffe Break se ejecutará en todo el II Semestre del presente año, de acuerdo a la Tabla N° 01.

7.5. Entregables

El proveedor deberá presentar los siguientes entregables:

"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
Primer entregable	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del primer evento.	Carta indicando la realización del primer evento, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes del Coffee break entregado.
Segundo entregable	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del segundo evento.	Carta indicando la realización del segundo evento, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes del Coffee break entregado.
Tercer entregable	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del tercer evento.	Carta indicando la realización del tercer evento, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes del Coffee break entregado
Cuarto entregable	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del cuarto evento.	Carta indicando la realización del cuarto evento, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes del Coffee break entregado.
Quinto entregable	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del quinto evento.	Carta indicando la realización del quinto evento, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes del Coffee break entregado.
Sexto entregable	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del sexto evento.	Carta indicando la realización del sexto evento, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes del Coffee break entregado.
Séptimo entregable	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del séptimo evento.	Carta indicando la realización del séptimo evento, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes del Coffee break entregado.
Octavo entregable	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del octavo evento.	Carta indicando la realización del octavo evento, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes del Coffee break entregado.
Noveno entregable	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del noveno evento.	Carta indicando la realización del noveno evento, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes del Coffee break entregado.
Decimo entregable	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del décimo evento.	Carta indicando la realización del décimo evento, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes del Coffee break entregado.
Décimo primer entregable	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del décimo primer evento.	Carta indicando la realización del décimo primer evento, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes del Coffee break entregado.
Décimo segundo entregable	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del décimo segundo evento.	Carta indicando la realización del décimo segundo evento, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes del Coffee break entregado.

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
Décimo tercer entregable	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del décimo tercer evento.	Carta indicando la realización del décimo tercer evento, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes del Coffee break entregado.

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)
- 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, ya sea directamente o través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

7.7. 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.

7.8. 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 proveedor:** 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

El sistema de contratación es a precios unitarios.

El pago se realizará en 13 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:

CRONOGRAMA DE PAGO	NIVEL DE AVANCE	FORMA DE PAGO
1° armada	Primer entregable	Según lo ejecutado en el evento
2° armada	Segundo entregable	Según lo ejecutado en el evento
3° armada	Tercer entregable	Según lo ejecutado en el evento
4° armada	Cuarto entregable	Según lo ejecutado en el evento
5° armada	Quinto entregable	Según lo ejecutado en el evento
6° armada	Sexto entregable	Según lo ejecutado en el evento
7° armada	Séptimo entregable	Según lo ejecutado en el evento
8° armada	Octavo entregable	Según lo ejecutado en el evento
9° armada	Noveno entregable	Según lo ejecutado en el evento
10° armada	Décimo entregable	Según lo ejecutado en el evento
11° armada	Décimo primer entregable	Según lo ejecutado en el evento
12° armada	Décimo segundo entregable	Según lo ejecutado en el evento
13° armada	Décimo tercer entregable	Según lo ejecutado en el evento

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 MORA²

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

Penalidad diaria = 0.10 x monto

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

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Entregar el Coffee Break fuera del horario programado	Se aplicará el 0.2% del valor de la UIT, por cada 30 minutos de retraso.	Informe del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.
2	Presentar el entregable fuera del plazo otorgado	Se aplicará el 0.2% del valor de la UIT, por cada día de retraso.	Informe del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.
3	Presentar el levantamiento de observaciones del entregable fuera del plazo otorgado	Se aplicará el 0.2% del valor de la UIT, por cada día de retraso	Informe del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

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.

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



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

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación 34 y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato³.

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.

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



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"

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.

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 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.

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, o mediante el correo: 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.