



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

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

## TÉRMINOS DE REFERENCIA<sup>1</sup> — 712025

### 1. Denominación de la contratación

Servicio de elaboración de prototipos y programación de interfaces en modulo informático para los sistemas de información: Sistema de Mesa de partes Digital – MPD (L063) Sistema de Gestión Documental - SGD (L051), Sistema Acceso a la Información Pública (S018) y Sistema de Gestión Académica (L028).

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

Subjefatura de Tecnologías de la Información.

### 3. Finalidad Pública

Garantizar la funcionalidad de los sistemas de información, asegurando la correcta operatividad y calidad de los sistemas informáticos de SERVIR, con la finalidad de asegurar la continuidad de las actividades de los usuarios y que conlleven a cumplir los objetivos institucionales.

### 4. Antecedentes

Mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como un organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del Servicio Civil; y cuenta con la Oficina General de Administración y Finanzas como órgano de apoyo encargado de la administración de los recursos materiales, financieros, la contabilidad, las adquisiciones, la administración documentaria y el archivo central. Asimismo, coadyuva al fortalecimiento de la organización mediante la adecuada gestión de tecnologías de la información y de los recursos informáticos.

En ese sentido, la Subjefatura de Tecnologías de la Información forma parte y contribuye al desenvolvimiento de este órgano de apoyo, y se encarga de asegurar la operatividad de todos los sistemas de información con los que cuenta SERVIR, por lo que es necesario contar con un "Servicio de elaboración de prototipos y programación de interfaces en modulo informático para los sistemas de información: Sistema de Mesa de partes Digital – MPD (L063) Sistema de Gestión Documental - SGD (L051), Sistema Acceso a la Información Pública (S018) y Sistema de Gestión Académica (L028)".

### 5. Objetivos de la Contratación

#### 5.1. Objetivo General:

Realizar el control de calidad de software sobre los prototipos y las interfaces programadas en los módulos informáticos desarrollados para los sistemas de información: Sistema de Mesa de Partes Digital – MPD (L063), Sistema de Gestión Documental – SGD (L051), Sistema de Acceso a la Información Pública (S018) y Sistema de Gestión Académica (L028), con la finalidad de asegurar la correcta operatividad de dichos sistemas, garantizar la continuidad de las actividades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### 5.2. Objetivo Específico:

- Ejecutar el control de calidad de software sobre los prototipos y las interfaces programadas en los módulos informáticos desarrollados para los sistemas de información.

<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.



- Realizar la documentación técnica del control de calidad sobre los prototipos y las interfaces programadas en los módulos informáticos desarrollados para los sistemas de información para los pases de UAT o Producción.

## 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

El servicio de elaboración de prototipos y programación de interfaces en modulo informático para los sistemas de información: Sistema de Mesa de partes Digital – MPD (L063) Sistema de Gestión Documental - SGD (L051), Sistema Acceso a la Información Pública (S018) y Sistema de Gestión Académica (L028), cuyas actividades a realizar incluyen:

### 7.1. Actividades

- **Realizar el control de calidad sobre los prototipos y las interfaces programadas en los módulos informáticos desarrollados para los sistemas de información:**
  - Sistema de Gestión Documental (SGD - L051)
    - Modificar la emisión de Proveído desde Comités para Visualizar los Cargos Correctos en el Sistema de Gestión Documental: Al emitir un proveído como COMITÉ desde un perfil de especialista, validar que el sistema capture el cargo del especialista dentro del comité, específicamente en la emisión de documentos personales. En documentos administrativos, validar el cargo con los datos completos y se muestre correctamente en cada plantilla. Además, validar la solución de la incidencia de visualización de destinos en el PDF del proveído y el ajuste de los nombres largos y la dependencia que desplaza los datos.
    - Incorporar cabecera de Seguridad en el Sistema de Gestión Documental: Validar la implementación de las cabeceras de seguridad. Esto incluye la reestructuración y optimización del filtro de cabeceras en toda la aplicación. Validar que la ausencia de las cabeceras no exponga a la aplicación web a ataques, tales como Cross-Site Scripting (XSS), Clickjacking, y ataques de inyección de contenido.
    - Adicionar en el Sistema de Gestión Documental: Validar la implementación del Login, método llamado "Recuperar Contraseña", donde se le notifique la contraseña antigua al usuario por correo y cuando ingrese el usuario esa contraseña antigua, el sistema le solicite cambiarla (esto por un tema de seguridad).
    - Revisar y Ajustar los registros de Remitentes en el Sistema de Gestión Documental: Validar el ajuste de la incidencia que causa la pantalla en blanco cuando se ingresan caracteres extraños en los registros de remitentes del Sistema de Gestión Documental.
  - Sistema de Mesa de Partes Digital (MPD - L063)
    - Adecuar el control CAPTCHA - Mesa de Partes Digital: Validar la implementación de diversas alternativas de CAPTCHA que ofrezcan un nivel de seguridad adecuado. La validación Incluirá la correcta implementación a nivel de backend, asegurando que no interfiera con las funcionalidades actuales del sistema. Asimismo, analizar la viabilidad de incorporar un doble CAPTCHA en puntos críticos del flujo, garantizando que no se generen conflictos ni afectaciones en la operatividad de los controles existentes.



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

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

- Incluir caracteres especiales en Campos Específicos en la Mesa de Partes Digital: Validar el desarrollo e implementación de la adición de signos en los campos "N° de documento" y "asunto".
- Revisar la enumeración de Usuarios - Mesa de Partes Digital: Validar los riesgos de enumeración de usuarios en los formularios de login y recuperación de contraseñas, considerando que la validación es gestionada por el servicio api\_seguridad, compartido por varios aplicativos. Dado su carácter transversal, validar si otros sistemas se ven afectados y proponer medidas de mitigación que no comprometan la experiencia del usuario ni la operatividad de los servicios.
- Sistema Acceso a la Información Pública (AIP - S018)
  - Validar la carga de documentos adjuntos al formulario virtual.
  - Validar que se agregue un link al correo donde el administrado haga seguimiento a su solicitud.
  - Validar la generación automáticamente el acuse de la recepción para su envío por correo.
  - Validar el cambio de posición y hacer más visible el texto.
  - Validar la creación de una ventana emergente, con el texto "Este procedimiento es solo para...".
  - Validar el retiro de la pregunta (remarcada) ¿Notificarme en la casilla electrónica?
  - Validar el retiro de las opciones de "forma de entrega" la que dice: Copia fedateada.
  - Validar la creación de una ventana emergente con el aviso a la combinación Copia Simple y Recojo.
  - Validar colocar una nota al final con el mensaje sobre ley de protección de datos personales.
  - Validar la modificación el archivo pdf que se genera automáticamente para enviar por correo.
  - Validar la carga de documentos adjuntos en el formulario virtual de solicitud de acceso a la información pública.
  - Validar la generación del acuse automático de la recepción para su envío al correo electrónico del administrado.
- Sistema de Gestión Documental - SGA (L028)
  - Validación y seguimiento de incidencias reportadas vía REDMINE, garantizando el cumplimiento de criterios de calidad antes del cierre de tickets.
  - Revisión y validación de nuevos requerimientos del SGA, incluyendo elaboración de casos de prueba, ejecución de pruebas funcionales y validación de entregables.
- Preparación del ambiente de calidad.
- Realizar el análisis, diseño de casos de pruebas y/o pases a UAT o Producción.
- Elaborar y/o verificar la documentación de los casos de pruebas correspondientes.
- Realizar la documentación técnica mínima necesaria para los pases a UAT o producción de lo desarrollado, según el Procedimiento: SJTI-PR-11 Ciclo de vida del software.
- Realizar actividades de Testing y prevención de fallos de los sistemas información de SERVIR, verificando la calidad de estos.
- Revisar y validar la documentación de los cambios realizados.

## 7.2. Requisitos para la contratación

**Perfil del Proveedor**

- Persona Natural
- 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 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.

<b>Formación Académica:</b>	<p>Contar con Grado de Bachiller o Título profesional o Título Técnico en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería en Informática y Sistemas y/o Ingeniería en Redes y/o Telecomunicaciones y/o Computación e Informática.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de constancia de grado bachiller y/o título profesional y/o título técnico.</p>
<b>Experiencia:</b>	<p><b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo tres (3) años en actividades de Tecnologías de Información en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo dos (2) años realizando actividades relacionadas con análisis de requerimiento y/o análisis de calidad en informática y/o calidad de software y/o Testing y/o soporte o desarrollo de software.</p> <p><b>Acreditación:</b> Copia simple de la constancia, certificados, contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestra la experiencia requerida</p>
<b>Capacitación y/o entrenamiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Calidad de Software, con 20 horas académicas o lectivas.</li> <li>• Curso de Modelamiento de datos, con 20 horas académicas o lectivas.</li> <li>• Administración o Desarrollo de Base de Datos Oracle, con 20 horas académicas o lectivas.</li> <li>• Curso de Diseño de Pruebas de Software, con 20 horas académicas o lectivas.</li> <li>• Curso de Automatización de Pruebas, con 20 horas académicas o lectivas.</li> <li>• Curso de Herramientas de Pruebas de Carga y Estrés, con 20 horas académicas o lectivas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de constancias o certificados o cualquier otra documentación</p>



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

#### Lugar

La prestación del servicio se realizará de manera virtual o presencial de ser requeridos 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 solicite el contratista.

#### Consideraciones para el servicio de manera presencial:

El servicio se realizará de manera presencial en las sedes siguientes, 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

El plazo de ejecución del servicio será de hasta noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

### 7.4. Entregable (Resultados esperados)

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE ENTREGA
Primer entregable	<p>Primer Informe técnico, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte detallado de aseguramiento de la calidad y ejecución de pruebas realizadas sobre los prototipos y las interfaces programadas en los módulos informáticos desarrollados para los sistemas proporcionados. Deberá incluir el listado de incidencias, errores y/o requerimientos funcionales y no funcionales registrados durante las validaciones, conforme al seguimiento realizado en el software Redmine proporcionado por SERVIR.</li> <li>• Relación técnica de los casos de prueba elaborados, ejecutados y/o validados, correspondientes a los prototipos y a las interfaces programadas en los módulos informáticos desarrollados para los sistemas proporcionados, así como los resultados obtenidos.</li> <li>• Reporte de revisión documental que detalle la evaluación de la documentación técnica de los módulos</li> </ul>	De hasta treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente recepcionado la orden de servicio.



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

	y/o sistemas de información revisados, así como los reportes de ejecución de pases a los entornos UAT y/o producción, de corresponder. Este reporte deberá estar alineado con las actividades previstas en el numeral 7.1 de los Términos de Referencia.	
Segundo entregable	<p>Segundo Informe técnico, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte detallado de aseguramiento de la calidad y ejecución de pruebas realizadas sobre los prototipos y las interfaces programadas en los módulos informáticos desarrollados para los sistemas proporcionados. Deberá incluir el listado de incidencias, errores y/o requerimientos funcionales y no funcionales registrados durante las validaciones, conforme al seguimiento realizado en el software Redmine proporcionado por SERVIR.</li> <li>• Relación técnica de los casos de prueba elaborados, ejecutados y/o validados, correspondientes a los prototipos y a las interfaces programadas en los módulos informáticos desarrollados para los sistemas proporcionados, así como los resultados obtenidos.</li> <li>• Reporte de revisión documental que detalle la evaluación de la documentación técnica de los módulos y/o sistemas de información revisados, así como los reportes de ejecución de pases a los entornos UAT y/o producción, de corresponder. Este reporte deberá estar alineado con las actividades previstas en el numeral 7.1 de los Términos de Referencia.</li> </ul>	De hasta treinta (30) 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 producto, lo que ocurra primero.
Tercer entregable	<p>Tercer Informe técnico, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte detallado de aseguramiento de la calidad y ejecución de pruebas realizadas sobre los prototipos y las interfaces programadas en los módulos informáticos desarrollados para los sistemas proporcionados. Deberá incluir el listado de incidencias, errores y/o requerimientos funcionales y no funcionales registrados durante las validaciones, conforme al seguimiento realizado en el software Redmine proporcionado por SERVIR.</li> </ul>	De hasta treinta (30) 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 producto, lo que ocurra primero.



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación técnica de los casos de prueba elaborados, ejecutados y/o validados, correspondientes a los prototipos y a las interfaces programadas en los módulos informáticos desarrollados para los sistemas proporcionados, así como los resultados obtenidos.</li> <li>• Reporte de revisión documental que detalle la evaluación de la documentación técnica de los módulos y/o sistemas de información revisados, así como los reportes de ejecución de pases a los entornos UAT y/o producción, de corresponder. Este reporte deberá estar alineado con las actividades previstas en el numeral 7.1 de los Términos de Referencia.</li> </ul>	
--	---	--

Los entregables, podrán ser presentados a través de los siguientes canales:

**MESA DE PARTES DIGITAL:**

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

**MESA DE PARTES PRESENCIAL:**

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

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

- Documento principal dirigido a la Subjefatura de Tecnologías de la Información
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

**7.5. Otras obligaciones del contratista**

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

**7.6. 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 a comunicar a terceros la información fruto de la prestación del presente servicio, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.



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 mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

#### 7.7. 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 del servicio estará a cargo de la Subjefatura de Tecnologías de la Información.

#### 9. Modalidad de pago

Suma alzada

Forma de pago:

El pago se realizará en 3 armadas de la siguiente forma:

Entregable 1: 33 % del monto total Contractual.

Entregable 2: 33 % del monto total Contractual.

Entregable 3: 34 % del monto total Contractual.

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

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

**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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

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, 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.

**13. 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.

**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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

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

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

- 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.

#### 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 plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será no menor de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad [por el área usuaria](#).

#### 18. Normativa 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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

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

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

- 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.