



## TÉRMINOS DE REFERENCIA<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la contratación

Servicio de alquiler de dispensadores de agua para consumo humano, en beneficio del personal de Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

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

Oficina de Recursos Humanos (ORH).

### 3. Finalidad Pública

Atender las condiciones de salud y bienestar del personal de SERVIR, en concordancia con la recomendación emitida por el Médico en Salud Ocupacional de la Oficina de Recursos Humanos, respecto a la necesidad de implementar un nuevo servicio de alquiler de dispensadores de agua que garantice la inocuidad del agua suministrada, ante las incidencias previamente reportadas.

Asimismo, en línea con los lineamientos de la Organización Mundial de la Salud (OMS), se reconoce que el acceso a agua segura es esencial para el adecuado funcionamiento del organismo humano en todas las etapas de la vida, contribuyendo a la regulación de la temperatura corporal, hidratación de la piel, lubricación de articulaciones y órganos, así como a una correcta digestión. Esta acción se enmarca en los esfuerzos de la entidad por asegurar un entorno laboral saludable y seguro para sus servidores.

### 4. Antecedentes

Mediante la Directiva N.º 002-2014-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR-PE, se establece que la Seguridad y Salud en el Trabajo forma parte del Subsistema de Relaciones Humanas y Sociales del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. En ese contexto, y en atención a las recomendaciones del profesional en Salud Ocupacional, se ha identificado la necesidad de garantizar un suministro confiable de agua potable en las instalaciones de SERVIR, a través del alquiler de dispensadores que cumplan con los requisitos técnicos y sanitarios correspondientes.

La Directiva N.º 002-2014-SERVIR/GDSRH, denominada "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR-PE, establece que la gestión de los recursos humanos está conformada por siete (7) subsistemas, siendo uno de ellos el Subsistema de Relaciones Humanas y Sociales, dentro del cual se encuentra comprendido el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En concordancia con ello, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 062-2008-PCM y modificado por los Decretos Supremos N.º 014-2010-PCM, N.º 117-2012-PCM y N.º 003-2017-PCM, señala en su artículo 18 que la Oficina de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de formular, proponer y supervisar las políticas, normas, planes y demás instrumentos administrativos vinculados a la planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y capacitación, así como la gestión de relaciones humanas y sociales.

En ese marco, los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Clima Organizacional forman parte del Subsistema de Relaciones Humanas y Sociales, y son gestionados a través de la

<sup>1</sup> Ley N.º 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.



Coordinación de Bienestar y Desarrollo, de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Gerencia General N.º 000032-2025-SERVIR/GG, que aprueba el Manual de Perfiles de Puestos de la Entidad. Esta unidad técnica es responsable de promover acciones orientadas al bienestar físico y emocional del personal, en cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.

## 5. Objetivos de la Contratación

### 5.1. Objetivo General:

Contratar el servicio de alquiler de trece (13) dispensadores de agua para consumo humano, que incluya la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo, reposición de equipos en caso de fallas y el suministro periódico de agua purificada, a fin de garantizar la adecuada hidratación del personal de SERVIR, en concordancia con las acciones orientadas al bienestar social, la seguridad y salud en el trabajo.

### 5.2. Objetivo Específico:

- Asegurar el acceso continuo a agua purificada para consumo humano en las diferentes sedes institucionales.
- Prevenir afectaciones a la salud relacionadas con la deshidratación, promoviendo el cuidado y bienestar del personal.
- Garantizar la inocuidad del agua suministrada, mediante el cumplimiento de condiciones sanitarias adecuadas.
- Disponer de equipos en óptimo estado de funcionamiento mediante un servicio integral de mantenimiento y reposición inmediata en caso de averías.

## 6. Actividad del POI

Código de Actividad Operativa	Actividad
4.1.14	FORTALECIMIENTO DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES EN SERVIR

## 7. Alcance y Descripción del servicio

### 7.1. Alcance

El presente servicio tiene como finalidad el alquiler de trece (13) dispensadores de agua para consumo humano, los cuales serán instalados en distintas sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

### Listado de dispensadores a instalar

Nº	Lugar	Sede	Cantidad
1	1er piso	AREQUIPA	1
2	2do piso	AREQUIPA	1
3	3er piso	AREQUIPA	1
4	4to piso	AREQUIPA	1
5	1er piso	ENAP	1
6	2do piso	ENAP	1
7	3er piso	ENAP	1
8	4to piso	ENAP	1
9	5to piso	ENAP	1
10	10mo piso	CENTRAL	3
11	1er piso	TRIBUNAL	1
<b>TOTAL</b>			<b>13</b>

## 7.2. Descripción del servicio

El servicio consta de lo siguiente:

- El Contratista prestará el servicio sujetándose a las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.
  - El Contratista proveerá los implementos necesarios para la correcta ejecución de los trabajos. Su personal deberá contar con un uniforme que lo identifique y con los equipos de seguridad necesarios para la ejecución de sus labores.
  - El Contratista está obligado de su propio peculio a subsanar, reparar o reponer el bien o bienes que hayan sufrido daños, deterioro, pérdida, sustracción o apropiación generados por negligencia o acción del personal a su cargo.
  - Los equipos suministrados en alquiler deben tener las siguientes características:
    - Activación de temperaturas de agua (Agua Caliente, Helada y Ambiente)
    - Tensión: 220 V / 60 HZ
    - Sistema de Funcionamiento: Compresor silencioso
    - Temperatura de agua: Helada  $\leq 10^{\circ}\text{C}$ , Caliente  $\geq 90^{\circ}\text{C}$
    - Peso Neto:  $\leq 22$  Kg
    - Dimensiones como mínimo: Alto: 106 cm - Ancho 30 cm - Fondo 35 cm
    - Capacidad de tanque: Tanque de agua caliente 2 L acero inoxidable, Tanque de agua fría 3 L
    - Bandeja posavasos: 500 ml (incluye boya de rebose)
    - 1° paso: Filtro en Línea de Sedimento PP 1 micrón
    - 2° paso: Filtro de carbón activo premium
    - 3° paso: Filtro de ultrafiltración carbón silver 0.01 micra
    - Certificación
- Debe incluir:
- Instalación del equipo hasta 10 metros de distancia
- El Contratista está obligado a realizar los siguientes exámenes del agua potable que proveen los dispensadores suministrados:
    - Análisis Físicos: (el color, olor, sabor, temperatura, turbidez y conductividad eléctrica del agua), cada mes.
    - Análisis Microbiológicos:
      - 01 en el primer mes del servicio
      - 01 en el cuarto mes del servicio
      - 01 en el octavo mes del servicio

**01 en el doceavo mes del servicio**

(detección y cuantificación de microorganismos, principalmente bacterias).

En la sede Arequipa un (1) dispensador, en la sede Central un (1) dispensador, en la sede ENAP un (1) dispensador y en la sede TSC un (1) dispensador.

**7.3. Actividades**

- a) Presentar, antes del inicio de la prestación del servicio, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) en salud y pensión correspondiente al personal designado para la ejecución de las labores.
- b) Proveer al personal operativo con ropa de trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP), que incluyan como mínimo: casco de protección, guantes, lentes de seguridad, calzado de seguridad y otros implementos necesarios para el cumplimiento seguro de sus funciones.
- c) Dotar al personal con herramientas básicas de trabajo en buen estado, de fabricación original (no artesanal), debidamente registradas e inspeccionadas conforme a los estándares de seguridad.
- d) Adoptar todas las medidas necesarias de seguridad para garantizar la adecuada ejecución del servicio, minimizando los riesgos de accidentes al personal, terceros o bienes institucionales, y asumir la responsabilidad por cualquier daño que pudiera producirse durante la prestación del servicio.
- e) Codificar cada uno de los dispensadores asignados, con el objetivo de establecer un sistema de control e identificación que facilite su trazabilidad.
- f) Elaborar una ficha técnica de supervisión que contenga los criterios y puntos de verificación de la operatividad de los equipos, la cual deberá ser aplicada de manera sistemática.
- g) Realizar una supervisión mensual a cada uno de los dispensadores, utilizando la ficha técnica correspondiente y remitiendo una copia del informe a la Oficina de Recursos Humanos, a través de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo.
- h) Brindar soporte técnico, cuando se presente alguna avería de interrupción parcial o total de algunos de los equipos en horario 24x5 durante el funcionamiento de los equipos, el cual deberá contar con un tiempo de respuesta dentro del horario laboral (de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.), no mayor de cuatro (4) horas
- i) Ejecutar el mantenimiento preventivo de cada dispensador cada seis (6) meses, incluyendo como mínimo: la desinfección del tanque de agua, la limpieza y desinfección de los caños, la revisión del motor compresor y el cambio de filtros de sedimento y carbón.

**7.4. Procedimiento****a) Mantenimiento preventivo**

- Comprobar las condiciones del dispensador.
- Diagnóstico y búsqueda de problemas en su funcionamiento.
- Lavado interno del dispensador, incluido el receptor de botellas y la bandeja de goteo.
- Análisis de componentes.
- Limpieza de los componentes internos polvorientos, compresor y parrilla.
- Lavado a fondo y procesamiento de desinfectantes de contenedores para agua fría y caliente, desagües y boquillas.
- Desmantelamiento de niveles de agua, su lavado y desinfección.
- Cambio de filtros de Carbón y sedimento de la entrada de agua potable (en caso de corresponder)
- Montaje del dispositivo.
- Correr tres veces agua a través del dispensador para limpiar el tapón de drenaje y los grifos.
- Prueba en funcionamiento durante 1 hora.
- Seguimiento de los cambios de temperatura durante el enfriamiento y calentamiento.

- Comprobación de niveles y calidad de conexiones de elementos.
- Confirmación del rendimiento del enfriador por parte del especialista receptor.
- Limpiar el exterior del dispositivo con un trapo y secar el dispositivo.

#### **Pruebas de funcionamiento:**

La Oficina de Recursos Humanos, a través del Médico en Salud Ocupacional, en coordinación con el área de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento, será responsable de verificar que los dispensadores de agua cumplan con las especificaciones técnicas establecidas. Esta verificación se llevará a cabo cuando el área usuaria lo requiera o recomiende, a fin de garantizar la calidad, seguridad e inocuidad del servicio.

### **7.5. Recursos a ser provistos por el proveedor**

El proveedor deberá proveer todos los recursos necesarios para el correcto desarrollo del servicio, conforme a las siguientes condiciones:

- Proveer a su personal con el equipo de protección personal (EPP) requerido, el cual deberá incluir: ropa de trabajo, casco de seguridad, guantes, calzado de seguridad, protectores auditivos, visuales y respiratorios. Para labores en alturas superiores a 1.50 metros, el personal deberá contar obligatoriamente con arnés de seguridad certificado.
- No se permitirá el ingreso a las instalaciones de SERVIR del personal que no cumpla con dichas disposiciones de seguridad.
- Utilizar exclusivamente materiales nuevos y en buen estado para la prestación del servicio, sin adaptaciones improvisadas, garantizando que todos los equipos eléctricos y herramientas cuenten con los sistemas de protección necesarios.
- Proveer todas las herramientas, equipos e instrumentos básicos necesarios para la ejecución del servicio, asegurando que se encuentren en buen estado y cuenten con registros de inspección vigentes.
- Mantener una comunicación fluida y coordinada con el personal usuario responsable del servicio, así como con el equipo de Servicios Generales de SERVIR, con la finalidad de asegurar la adecuada ejecución de las actividades programadas.
- Mantener la limpieza continua en el área de trabajo y retirar todo material excedente y/o desmonte generado por la prestación del servicio, dejando los espacios utilizados en condiciones adecuadas, libres de residuos o elementos peligrosos.

### **7.6. Seguros**

#### **Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)**

El personal del contratista deberá contar con seguro SCTR vigente, durante el plazo de ejecución del servicio, la misma que deberá ser presentada para el inicio de la prestación del servicio a los correos electrónicos: [mvaldivia@servir.gob.pe](mailto:mvaldivia@servir.gob.pe), [jcevallos@servir.gob.pe](mailto:jcevallos@servir.gob.pe)

### **7.7. 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 (de corresponder).
- No estar impedido para contratar con el Estado.

#### **Experiencia en la especialidad**



Experiencia mínima requerida: el proveedor deberá acreditar el monto facturado mínimo de S/ 30,000.00 (treinta mil y 00/100 soles) en los últimos cinco (5) años, el cual podrá ser acumulado, por servicios realizados de alquiler de dispensadores de agua.

#### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

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

#### **Lugar**

El servicio se brindará en las siguientes sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil:

N°	Sede	Dirección
1	Sede Arequipa	Av. Arequipa 934, Cercado de Lima.
2	Sede ENAP	Av. Cuba 699, Jesús María
3	Sede Central	Pje. Francisco de Zela 150, piso 10 - Jesús María
4	Sede TSC	Jr. Mrcal. William Miller 1157, Jesús María

#### **Plazo**

##### Plazo de ejecución del servicio:

De trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de cumplimiento de la instalación.

##### Plazo de instalación de los equipos:

En un plazo máximo de dos (2) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio o suscrito el contrato.

Una vez instalado los equipos, se emitirá el acta de cumplimiento de la instalación el cual deberá suscribirse por el contratista y la entidad

### 7.9. Entregable (Resultados esperados)

Dentro de los tres (3) días calendario posterior de culminado del mes ejecutado, el contratista deberá presentar lo siguiente:

- Informe detallado de la prestación efectuada de cada equipo, adjuntado las fichas de mantenimiento
- Informe de mantenimiento preventivo semestral en los entregables sexto y décimo segundo.

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

MESA DE PARTES DIGITAL: Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes N° Digital – MPD de SERVIR a través del link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24)



horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de 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 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.

#### 7.10. Otras obligaciones del contratista

- El contratista deberá garantizar la calidad de los materiales y suministros que utilice en el desarrollo del servicio.
- Los dispensadores deberán ser codificados individualmente para un control adecuado. Asimismo, se elaborará una ficha de supervisión técnica que detalle los puntos de verificación de la operatividad de cada equipo.
- El Contratista realizará una supervisión mensual de los dispensadores, aplicando la ficha técnica correspondiente.

#### 7.11. Confidencialidad

El contratista se obliga a mantener en forma reservada la información suministrada por la Oficina de Recursos Humanos, asumiendo la obligación de devolver todos los documentos que le hayan sido entregados al término del servicio.

Esto incluye, tanto material impreso como grabado en medios magnéticos y ópticos. Esta obligación se extiende a los documentos que el proveedor elabore y que correspondan al objeto del presente servicio.

### 8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el proveedor: La Oficina de Recursos Humanos (ORH).
- Áreas responsables de las medidas de control: la ORH, a través del Médico Ocupacional y/o paramédico, el cual apoyará en la supervisión de las características visuales del agua (macroscópicas), sin perjuicio de recomendar análisis adicionales de agua para consumo humano certificadas por las entidades correspondientes.
- Área que brindará la conformidad: La conformidad del servicio estará a cargo del jefe de la ORH con visto bueno del Médico en Salud Ocupacional.

### 9. Modalidades de pago

A Suma alzada

### 10. Formas de pago:



El pago se realizará en de forma mensual, después de haber presentado cada entregable y otorgada la conformidad por la Oficina de Recursos Humanos, previo V°B° del Médico en Salud Ocupacional de la Oficina de Recursos Humanos de SERVIR. El primer y último entregable puede ser prorrateado.

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Oficina de Recursos Humanos, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, según corresponda, al correo electrónico institucional.

**11. 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

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

**12. Otras penalidades**

Otras Penalidades			
N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Forma o procedimiento de verificación
1	No atención de la comunicación efectuada por la Entidad al contratista, para atender las situaciones de urgencia imprevistas (mediante correo electrónico u otro medio electrónico) en el plazo no mayor de 1 día de realizada la comunicación.	1 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Según informe emitido por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos
2	No presentar el entregable dentro del plazo establecido.	Se aplicará 0,2% de la UIT, por cada día de retraso	Según informe emitido por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos
3	Presentar el levantamiento de observaciones, del entregable, fuera del plazo otorgado	Se aplicará 0,2% de la UIT, por cada día de retraso	Según informe emitido por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos

**13. Anticorrupción y Antisoborno**

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

<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



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 contrato<sup>3</sup>.

#### 14. Solución de Controversias

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

#### 15. Resolución del contrato

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

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

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo;

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



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.

## 16. 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.

## 17. Garantías

No aplica

## 18. 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.

## 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.