



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación

Servicio de verificación de datos de los interesados en participar en el Programa Piloto de Crédito Beca para el año 2025.

2. Área usuaria que requiere el servicio.

Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP.

3. Finalidad pública

La implementación del servicio permitirá continuar con la implementación del Programa Piloto Crédito-Beca a cargo de SERVIR, el cual otorga financiamiento de los estudios de posgrado de los profesionales que prestan servicios en las entidades del Estado bajo cualquier modalidad de contratación y que cumplan con los requisitos establecidos en la Nonagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29812, a efectos de contribuir con el fortalecimiento de sus capacidades y de especialización profesional para mejorar la prestación de los servicios públicos.

4. Antecedentes

El Programa Piloto Crédito Beca financia estudios de maestría o doctorado, en las mejores universidades del mundo y del Perú, a los profesionales que laboran en el Estado para fortalecer sus capacidades profesionales y mejorar el servicio al ciudadano en las entidades públicas. En ese sentido es necesario contar con un proveedor que se encargará de realizar la verificación de datos de los documentos presentados por los interesados.

5. Objetivos de la contratación

5.1 Objetivo General:

Asegurar que los interesados en participar en la Convocatoria 2025 del Programa Piloto de Crédito-Beca, cumplan con los requisitos establecidos en los documentos normativos del Programa.

5.2 Objetivo específico:

- Realizar la verificación de datos (screening) de manera oportuna de los interesados en participar en la Convocatoria 2025 del Programa Piloto de Crédito-Beca.

6. Actividad POI

El servicio está vinculado con las siguientes actividades del Plan Operativo Institucional (POI):
AO: 3.2.1 DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CRÉDITO-BECA "RETO EXCELENCIA"

7. Alcance y descripción del servicio

El servicio consistirá en la elaboración de informes de verificación de datos, de acuerdo al siguiente detallado:



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Escuela Nacional de Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

a) Informe del Postulante

- Acreditación documental de la información presentada por el postulante y de corresponder, de su cónyuge o conviviente, con el detalle de las verificaciones realizadas de acuerdo al alcance establecido numeral 7.1.1
- Conclusiones sobre la verificación y validez de la información y documentos presentados por el postulante y de corresponder, de su cónyuge o conviviente.

b) Informe de Aval del Postulante

- Acreditación documental de la información presentada por el aval y de corresponder, de su cónyuge o conviviente, con el detalle de las verificaciones realizadas de acuerdo al alcance establecido numeral 7.1.1
- Conclusiones sobre la verificación y validez de la información y documentos presentados por el aval y de corresponder, de su cónyuge o conviviente.

Para determinar el costo del servicio se debe considerar la siguiente información.

Periodos	Número de informes aproximados (postulante y aval y/o cónyuge o conviviente del postulante y/o aval)
Convocatoria 2025	120
Total	120

Lugar	Tipo de Informe	
Lima Metropolitana y Callao	Postulante y/o cónyuge o conviviente	Aval y/o cónyuge o conviviente
Regiones a nivel nacional		

Nota: El número de informes previsto es referencial puesto que SERVIR hará uso de los servicios de acuerdo a sus requerimientos, sin exceder el monto total contratado.

De acuerdo a años previos, SERVIR solicita en promedio la atención simultánea de 5 expedientes completos y en relación a la verificación domiciliaria fuera de Lima Metropolitana y Callao esta se da a razón de 1 a 5, respectivamente.

A continuación, se detalla el contenido que deberá desarrollarse para los dos tipos de informes.

7.1 Actividades

El contratista deberá realizar el servicio a través de las actividades que se detallan a continuación las cuales deben ser detalladas y sustentadas con documento cierto. Asimismo, deberá elaborar una ficha resumen de la verificación de información realizada por cada uno de los actores.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7.1.1 Verificación de la información correspondiente al postulante y aval

a) Verificación de Datos

Verificación de la información de datos personales declarados en los Formatos del Programa y documentos presentados con información registrada en el RENIEC, como número y tipo de documento de identidad, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio actual y otros. Se deberá adjuntar documento de consulta a RENIEC.

b) Verificación de Antecedentes

Verificación de antecedentes penales, policiales, judiciales a nivel nacional, incluyendo descripción detallada de observaciones sobre denuncias, medidas restrictivas en su contra como impedimentos de salida del país y actos por terrorismo, deuda alimentaria, entre otros. Se debe adjuntar documento de consulta en base de dato de PIDE u otro.

c) Verificación Académica

Verificación de los certificados de grados y títulos. Adjuntar consulta de registro de bachiller en la SUNEDU.

d) Verificación Laboral del postulante

Verificación del centro de labores del postulante; esta información debe ser obtenida de la jefatura inmediata y/o institucional; así mismo considerar la siguiente información, según corresponda:

- Datos de la Institución donde trabaja (dirección, teléfono y otros).
- Período laboral.
- Área donde labora.
- Puesto que desempeña.
- Régimen laboral actual.
- Jefe inmediato.
- Remuneración del postulante (bruto y neto).
- Sanciones y amonestaciones.

Para el desarrollo de esta actividad se brindará documentación declarada por el postulante, así como copia de boletas de pago y/o acreditación de ingresos sea como trabajador dependiente o independiente, presentada por el postulante. El contratista debe adjuntar el certificado único laboral del postulante o el documento que acredite su experiencia laboral.

e) Verificación Laboral del aval

Incluye la información acerca del empleo que cuenta el aval, sea dependiente o independiente, incluir la siguiente información:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Lugar de trabajo (dirección, teléfono y otros).
- Puesto que desempeña.
- Régimen laboral actual.
- Nombre del jefe inmediato.
- Sueldo (bruto y Neto).

Para el desarrollo de esta actividad se brindará documentación declarada y entregada por el aval, así como copia de boletas de pago y/o acreditación de ingresos sea como trabajador dependiente o independiente.

f) Verificación de bienes inmuebles en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.

Para esta actividad, el CONTRATISTA del servicio debe efectuar la búsqueda de bienes inmuebles y vehicular registrados a nombre del postulante o aval y adjuntar un reporte de búsqueda emitido por SUNARP.

g) Verificación domiciliaria

Realizar la visita al domicilio a fin de comprobar y registrar la veracidad de la información brindada:

- Constatar que habiten en el lugar señalado.
- Tomar información acerca de la propiedad del inmueble, del grupo familiar (carga familiar). Adjuntar fotografías del inmueble visitado detallar las características del inmueble (plano de ubicación, medidas perimétricas aproximadas y verificarlas con las personas correspondientes, color, material de construcción, N° de habitaciones, etc.), las fotografías de la vivienda deben evidenciar al evaluador en la ejecución de esta actividad. Se acepta imagen de Google maps únicamente para la ubicación de la vivienda.
- Recabar copia y/o fotos de los recibos de pago de servicios básicos del último mes.

Dicha actividad se puede realizar en **Lima o zonas urbanas y rurales en las regiones a nivel nacional** en razón a que la convocatoria del crédito-beca es a nivel nacional.

En el caso de que los postulantes y/o los avales sean casados o convivientes, de corresponder, se deberá verificar de acuerdo a los términos señalados en el numeral 7.1.1 los siguientes datos.

- a) Verificación de Datos
- b) Verificación de Antecedentes
- c) Verificación Financiera
- d) Verificación Laboral
- e) Verificación Domiciliaria (*)

(*) Se realizará en caso que el cónyuge o conviviente señale otro domicilio.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7.1.2 Los informes deben contener lo siguiente:

A) Informe del Postulante

- Acreditación documental de la información presentada por el postulante y de corresponder, de su cónyuge o conviviente, con el detalle de las verificaciones realizadas de acuerdo al alcance establecido numeral 7.1.1
- Conclusiones sobre la verificación y validez de la información y documentos presentados por el postulante y de corresponder, de su cónyuge o conviviente.

B) Informe de Aval del Postulante

- Acreditación documental de la información presentada por el aval y de corresponder, de su cónyuge o conviviente, con el detalle de las verificaciones realizadas de acuerdo al alcance establecido numeral 7.1.1
- Conclusiones sobre la verificación y validez de la información y documentos presentados por el aval y de corresponder, de su cónyuge o conviviente.

Los informes se deben elaborar a color, con numeración de página y visado por el contratista (cada página).

De igual manera, los mismos informes deben ser individuales, indicando el número de expediente1, el nombre y apellidos del postulante y su aval, y datos que puede considerar el área usuaria del presente servicio.

7.1.3 Plazo para la presentación de los informes indicados en el numeral 7.1.2 dirigidos al Área usuaria y presentados vía mesa de partes de SERVIR:

A partir del día siguiente del envío del requerimiento por parte de SERVIR, el contratista tiene los siguientes plazos para la presentación de los informes, según el siguiente detalle:

Table with 3 columns: N°, Lugar del domicilio, and Plazo para la presentación de los informes. It details two scenarios: 1. Lima metropolitana y Callao (4 days) and 2. Regiones a nivel nacional, fuera de Lima metropolitana y Callao (6 days).

1 Dicha información será brindada por SERVIR.



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Notas:

- El área usuaria puede requerir la atención de expedientes y levantamiento de observaciones de manera simultánea.
- De acuerdo a años previos, SERVIR solicita en promedio la atención simultánea de 5 expedientes completos y en relación a la verificación domiciliaria fuera de Lima metropolitana y Callao esta se da a razón de 1 a 5, respectivamente.
- La solicitud de atención de los requerimientos de informes puede realizarse vía correo electrónico y/o documentos de gestión administrativa (cartas, oficios).

7.1.4 Requisitos para la contratación:

Perfil del contratista

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

Experiencia del proveedor en la especialidad

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 50,000.00 (cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

Actividades concernientes a brindar servicios de verificación de referencias personales (domiciliaria y/o académica y/o financiera y/o laboral y/o de antecedentes penales y/o policiales y/o judiciales y/o entre otras).

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 (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7.1.5 Lugar y plazo de prestación del servicio

a) Lugar:

El servicio se realizará en las instalaciones del contratista, con sus equipos / programas informáticos, recursos y mobiliario y desplazamiento necesario para el cumplimiento del servicio.

b) Plazo de la ejecución de la prestación:

El plazo de ejecución del servicio será de hasta ciento veinte (120) días calendario, el mismo que se contabiliza a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero.

7.1.6 Entregables

El contratista debe presentar hasta dentro de los primeros ocho (08) días calendario del mes siguiente, una carta a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) con atención a la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP en la cual se señale la relación de los informes que hubiere presentado durante el mes² anterior, así como el monto a pagar por cada informe. Dicho documento deberá estar sustentado con la copia de los cargos de los informes presentados a SERVIR vía mesa de partes.

N°	Descripción	Plazo para la presentación del entregable
1	Relación de informes presentados durante el primer mes de prestación del servicio	Hasta ocho (08) días calendario, contados a partir del día siguiente de vencimiento del plazo de ejecución del primer entregable
2	Relación de informes presentados durante el segundo mes de prestación del servicio	Hasta ocho (08) días calendario, contados a partir del día siguiente de vencimiento del plazo de ejecución del segundo entregable
3	Relación de informes presentados durante el tercer mes de prestación del servicio	Hasta ocho (08) días calendario, contados a partir del día siguiente de vencimiento del plazo de ejecución del tercer entregable
4	Relación de informes presentados durante el cuarto mes de prestación del servicio	Hasta ocho (08) días calendario, contados a partir del día siguiente de vencimiento del plazo de ejecución del cuarto entregable

LOS ENTREGABLES Y/O INFORMES, DEBERÁN SER PRESENTADO A TRAVÉS DE LOS SIGUIENTES CANALES:

MESA DE PARTES DIGITAL

² Para el presente servicio, entiéndase que un (1) mes equivale, a treinta (30) días calendario



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 a la Escuela Nacional de Administración Pública, 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:

- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

7.1.7 Otras obligaciones del contratista

- El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará directamente y aquellas que desarrollará su personal, debiendo responder por el servicio brindado, en lo que corresponda.
- El contratista deberá guardar absoluta confidencialidad de los trabajos entregados. Ninguna información será divulgada a personas ajenas a quien solicitó el servicio. La empresa garantizará que el personal a quienes les encomiende efectuar el servicio actuara en todo momento bajo secreto profesional, estando obligados a guardar absoluta confidencialidad sobre el contenido y naturaleza de los trabajos realizados; sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran generarse.
- El contratista deberá designar un encargado para las coordinaciones con SERVIR y la atención de consultas sobre el contenido de los informes.
- El contratista deberá contar con las facilidades logísticas necesarias para las coordinaciones que se requieran para la prestación del servicio, para ello, al inicio de la prestación deberá presentar documento que acredite contrato y pago mensual de servicio de internet y telefonía fija/celular en el domicilio fiscal donde realizará el servicio de tal forma que pueda acreditar que cuenta con lo siguiente:
 - **Un teléfono** (fijo y/o celular) y asegurar su atención todos los días calendario, para comunicaciones y/o consultas por parte de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP de SERVIR o cualquiera de sus otras áreas u oficinas.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7.1.8 Otras obligaciones de SERVIR

- SERVIR remitirá al contratista el Manual Operativo y cronograma de la convocatoria del Programa al inicio del servicio.
- SERVIR emitirá una Carta de presentación del Contratista para que los postulantes le faciliten la visita domiciliaria.
- SERVIR designará un encargado para las coordinaciones con el contratista.

7.1.9 Subcontratación

El presente servicio no podrá ser subcontratado.

7.1.10 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 este acápite.

EL CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por SERVIR, asimismo, al término del servicio, el CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por la ENAP de SERVIR, de corresponder. **En tal sentido, al inicio del servicio el CONTRATISTA deberá suscribir una carta de confidencialidad.**

7.1.11 Propiedad intelectual

EL CONTRATISTA acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los entregables y documentación generada que se entreguen al amparo del presente servicio corresponden únicamente a SERVIR con exclusividad y a todos los efectos.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

La supervisión y validación del servicio estará a cargo de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP.

Áreas que coordinarán con el proveedor: El proveedor deberá coordinar con el Programa Piloto Crédito Beca.

Área que brindará la conformidad: La conformidad del servicio será brindada por la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP previo visto bueno del área encargada de la gestión del Programa Piloto Crédito-Beca en SERVIR, previa verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Escuela Nacional de Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

9. Modalidad de pago

El pago es mensual y se realiza mediante PRECIOS UNITARIOS, luego de otorgada la Conformidad del servicio y presentada la documentación correspondiente, a través de depósito en CCI, para lo cual:

- El contratista debe haber entregado al área correspondiente los informes de los expedientes solicitados.

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, ya sea factura o boleta de venta o recibo por honorarios, 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

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

La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

OTRAS PENALIDADES		
Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Presentar el requerimiento de pago fuera del plazo establecido	3% de una UIT	Previo informe de la ENAP





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Escuela Nacional de Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

OTRAS PENALIDADES		
Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Presentar el levantamiento de observaciones al Informe de Postulante y/o al Informe de Aval, fuera del plazo	5% de una UIT	Previo informe de la ENAP

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 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. 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 Marco⁴. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁵.

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

⁴ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁵ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

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. Garantía

No aplica.

17. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad.

18. Cláusula Antisoborno

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.

19. 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.