



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 REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Servicio Especializado en temas de infraestructura para evaluación de compatibilidad de inmuebles para el traslado de las sedes administrativas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

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

Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas.

3. Finalidad Pública

Con la contratación se busca garantizar la continuidad y calidad de los servicios que brinda SERVIR a la ciudadanía, mediante la selección técnica de un local donde se desarrollaran las actividades administrativas de la entidad, su acondicionamiento y traslado ordenado, garantizando condiciones de seguridad, accesibilidad y eficiencia efectiva en el uso del espacio, así como el uso racional de los recursos públicos a través de análisis comparados y una ejecución planificada que minimice riesgos e interrupciones operativas.

4. Antecedentes

La Subjefatura de Abastecimiento (SJA), en tanto unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas de SERVIR, tiene como funciones, de acuerdo al ROF.

- Administrar y controlar los programas de seguridad y mantenimiento de la infraestructura y activos de SERVIR.

A partir de dicho marco legal, se habilita a la Subjefatura de Abastecimiento para gestionar los trabajos de mantenimiento preventivo de infraestructura física de inmuebles y bienes de SERVIR.

5. Objetivos de la Contratación

5.1. **Objetivo General:** Contratar una persona jurídica para que preste el Servicio especializado de evaluación de compatibilidad de local administrativo propuesto, diseño de distribución y formulación de implementación y plan de mudanza institucional de SERVIR a fin de sustentar técnicamente y ejecutar la ocupación de un local alterno para SERVIR, mediante el diagnóstico y definición del inmueble, el diseño de la distribución final y la formulación del paquete de implementación y plan de mudanza institucional.

5.2. **Objetivo Específico:** Evaluar la compatibilidad del local administrativo propuesto mediante visitas técnicas y empleo de matriz multicriterio para sustento técnico; determinar la compatibilidad normativa y funcional del inmueble seleccionado y emitir el informe de viabilidad; elaborar el análisis costo–beneficio frente a la línea base actual de SERVIR y formular una recomendación; diseñar la distribución final y el

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.



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"

cuadro de áreas con planos conforme a la Directiva N.º 003-2021-EF/54.01; formular la propuesta de implementación de ambientes con metrados y costos por rubro e interfaces con la administración de la edificación; redactar los TdR/EETT y el plan de contratación; preparar el plan de mudanza integral y de continuidad operativa; y estructurar el cronograma maestro y la ruta crítica con hitos, dependencias y responsables.

6. Actividad del POI

Actividad Operativa C150-OGAF-SJA 4.1. 24 Atención Oportuna de Requerimientos para el Apoyo de los Sistemas Administrativos - SJA

7. Alcance y Descripción del servicio

7.1. Actividades

Las actividades se orientan a seleccionar y validar un local alternativo, y a formular el acondicionamiento y la mudanza institucional, organizadas en dos etapas secuenciales. La primera etapa desarrolla la evaluación de alternativas, la verificación de compatibilidad normativa y funcional, el análisis costo-beneficio y la propuesta de distribución preliminar. La segunda etapa formula la implementación con metrados y costos, los TdR/EETT y el plan integral de mudanza, incorporando cronograma, gestión de riesgos, coordinaciones con el propietario y autoridades, y criterios de calidad, a fin de asegurar continuidad operativa, seguridad y accesibilidad.

7.1.1. Primera Etapa: Diagnóstico y definición del local

a) Evaluación de alternativas de inmuebles brindados por la Entidad:

La Entidad entrega al contratista la información disponible de cada alternativa (fichas, contratos, planos, metrajes, aforos, costos y condiciones de edificio). Con esos insumos, el contratista completa visitas técnicas con registro fotográfico y mediciones referenciales, y desarrolla una matriz multicriterio (ubicación, áreas útiles, condiciones del edificio, seguridad, accesibilidad, posibilidad de crecimiento, costos y compatibilidad normativa) que sustente una preselección con sustento técnico.

b) Compatibilidad y viabilidad del inmueble seleccionado:

Con base en el **informe y/o insumos técnicos que SSGG entregará al contratista** (levantamientos, observaciones y lineamientos institucionales), el contratista verifica uso conforme a parámetros urbanísticos y ordenanzas, revisa aforos, rutas de evacuación, condiciones de salida, accesibilidad y otros condicionantes operativos del edificio (normativa interna, horarios, cargas y restricciones), consolidando un informe que concluya la viabilidad funcional-normativa del inmueble seleccionado.



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) Informe de análisis sobre el costo–beneficio del local seleccionado:

El contratista estima costos recurrentes del arrendamiento y gastos comunes, proyecta costos de adecuación y de mudanza y los compara con los **costos vigentes de la situación actual de SERVIR** (línea base), incorporando beneficios operativos (consolidación, eficiencia de ocupación y continuidad del servicio), escenarios comparativos y análisis de sensibilidad. El informe culmina con una recomendación técnica de conveniencia.

d) Propuesta de distribución y programa de ambientes:

A partir del estado actual, el contratista desarrolla la **distribución final** y el cuadro de áreas por zonas de trabajo y soporte, incorporando requerimientos institucionales (comedor, lactario, tóxico, archivo/almacén temporal y SS.HH. accesibles), criterios de flujos, evacuación y crecimiento, **asegurando el cumplimiento de la Directiva N.º 003-2021-EF/54.01** en lo relativo a optimización de espacios, aforos, distancias mínimas, circulaciones, señalización y condiciones de seguridad y salud en el trabajo. Los **planos finales** deberán consignar programa de ambientes, densidades de ocupación, rutas de evacuación y criterios de expansión.

7.1.2. Segunda Etapa: Formulación de implementación y mudanza

a) Propuesta de implementación con metrados y costos referenciales.

Se define el alcance por rubros de arquitectura, instalaciones eléctricas de uso general, protección contra incendios y señalización, accesibilidad y SST, así como mobiliario y equipamiento general (de corresponder); se elaboran metrados, costos referenciales, contingencias razonables e interfaces con la administración del edificio.

b) Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas y plan de contratación.

Se redactan TdR/EETT de diseño e implementación y, de manera independiente, estableciendo objetivos, alcances, requisitos técnicos, control de calidad, seguridad y criterios de aceptación.

7.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- ✓ La Entidad brindará todas las facilidades necesarias para la ejecución del servicio, previa coordinación con el área de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento.
- ✓ En caso de ser necesario y dependiendo de la disponibilidad de espacios, se podrá asignar un área para el almacenamiento temporal de materiales y herramientas, así como un espacio para la instalación de la oficina del personal técnico y de apoyo del proveedor. El contratista deberá mantener dichos ambientes en buen estado y devolverlos en iguales o mejores condiciones que las recibidas.
- ✓ La Entidad garantizará el acceso del contratista a los diferentes ambientes de intervención y, en caso requerido, a las áreas donde se encuentran las fuentes de energía.



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"

- ✓ Se facilitará la documentación correspondiente y necesaria para el levantamiento.
- ✓ La información mencionada estará disponible en el área de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio. Los certificados y planos serán entregados al contratista, quien será responsable de realizar las copias necesarias y de resguardar adecuadamente dichos documentos.

7.3. Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

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

Experiencia en la especialidad

Debe acreditar una experiencia por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 25,000.00 (Veinticinco MIL con 00/100 soles), por la contratación de servicios especializado en temas de infraestructura de inmuebles en el sector público y/o privado, durante los últimos ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta; o (iv) cualquier otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia requerida.

Perfil del Personal

- i. Un (1) Arquitecto o Ingeniero Civil:

Formación Académica	<p><u>Formación Académica</u> Profesional titulado, colegiado y habilitado de la carrera de Arquitectura o Ingeniería Civil</p> <p><u>Acreditación:</u> - Copia simple del título profesional. - Copia simple de certificado de habilidad del colegio profesional correspondiente.</p>
----------------------------	--



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"

Experiencia	<p>Experiencia Laboral Experiencia mínima de cinco (5) años en entidades públicas y/o privadas relacionadas al objetivo de la contratación.</p> <p>Acreditación: La experiencia laboral deberá ser acreditada con la presentación de copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o constancias, o cualquier otro documento en el cual se acredite fehacientemente la experiencia solicitada.</p>
Capacitación y/o entrenamiento	<p>Curso o Diplomado o Especialización, relacionados a la profesión, o Contrataciones del Estado o Gestión Pública o Gestión de Proyectos, con una duración mínima de 90 horas lectivas y/o académicas.</p> <p>Acreditación: Copia simple del diploma o certificado o constancia u otro documento que acredite lo solicitado.</p>

ii. Un (01) Ingeniero Eléctrico o Ingeniero Mecánico Eléctrico:

Formación Académica	<p>Formación Académica Profesional titulado, colegiado y habilitado de la carrera de Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica Eléctrica.</p> <p>Acreditación: - Copia simple del título profesional. - Copia simple de certificado de habilidad del colegio profesional correspondiente.</p>
Experiencia	<p>Experiencia Laboral Experiencia mínima de cinco (5) años en entidades públicas y/o privadas relacionadas al objetivo de la contratación.</p> <p>Acreditación: La experiencia laboral deberá ser acreditada con la presentación de copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o constancias, o cualquier otro documento en el cual se acredite fehacientemente la experiencia solicitada.</p>
Capacitación y/o entrenamiento	<p>Curso o Diplomado o Especialización, relacionados a la profesión, o Contrataciones del Estado o Gestión Pública o Gestión de Proyectos, con una duración mínima de 90 horas lectivas y/o académicas.</p> <p>Acreditación: Copia simple del diploma o certificado o constancia u otro documento que acredite lo solicitado.</p>

7.4. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

El servicio será prestado, en las instalaciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, sede de Av. Arequipa N° 934 – Cercado de Lima, Lima y/o en el local arrendar o lugar a convenir.



Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de hasta veinticinco (25) días calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio, desagregados de la siguiente manera:

Plazo de ejecución Primera Etapa: Será de hasta quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio

Plazo de ejecución Segunda Etapa: Será de hasta diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o al día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.

7.5. Entregable

Entregables	Descripción del entregable	Plazos del entregable
1er. Entregable	<p>Un (1) informe, el cual debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Evaluación de alternativas de inmuebles propuestos por la entidad. ii. Evaluación de compatibilidad y viabilidad del inmueble propuesto con matriz multicriterio sustentada. iii. Análisis costo–beneficio comparado frente a la situación actual de SERVIR (línea base), con escenarios y recomendación técnica. iv. Propuesta de distribución y programa de ambientes con planos de distribución por niveles y cuadro de áreas, cumpliendo la Directiva N.º 003-2021-EF/54.01 (optimización, aforos, distancias, circulaciones, señalización y condiciones de SST), incluyendo densidades de ocupación, rutas de evacuación y criterios de expansión v. Anexos. Matriz de evaluación (editable), levantamiento/estado actual referencial, registro fotográfico, fichas e insumos recibidos de la Entidad, supuestos y fuentes de costos, y archivos editables de planos. Formatos. Informe en PDF firmado digitalmente; matrices y costos en XLSX; planos en PDF + DWG (o equivalente). 	<p>En un plazo de hasta quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.</p>
2do. Entregable	<p>Un (1) informe, el cual debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. El Plan de implementación de ambientes con metrados por especialidad que contenga: planos de distribución, fichas técnicas, cuadro de áreas, presupuesto el cuál contenga un análisis de costos unitarios y otros a considerar por rubro (arquitectura, instalaciones eléctricas de uso general, sanitaria, señalización, 	<p>En un plazo de hasta diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o al día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra</p>



	<p>accesibilidad y mobiliario/equipamiento de corresponder) e interfaces con la administración del edificio.</p> <p>ii. Anexos. Metrados y presupuestos (XLSX), memorias y criterios técnicos, listados de equipos/mobiliario y cronograma (formato editable).</p> <p>Formatos. Informe y plan en PDF; en DOCX; metrados y presupuestos en XLSX; cronograma en XLSX; planos/diagramas en PDF + DWG (o equivalente).</p>	primero.
--	---	----------

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 a la Subjefatura de Abastecimiento, 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 Subjefatura de Abastecimiento.
- 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 a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

7.7. Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el/la contratista queda obligado/a en mantener la confidencialidad y reserva absoluta del manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.



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"

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, así como la que se genera durante la ejecución, de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

Deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que coordinarán con el proveedor: La coordinación y supervisión estará a cargo del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR.
- Áreas responsables de las medidas de control: Equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR.
- Área que brindará la conformidad: La conformidad estará a cargo de la Subjefatura de abastecimiento previo informe del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.

9. Modalidades de pago

Suma alzada²

10. Forma de pago

El pago se realizará en dos (2) armadas, después de presentado el entregable y otorgada la conformidad por la Subjefatura de Abastecimiento, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregables	Porcentaje
Entregable N° 1	60 % del monto contractual
Entregable N° 2	40 % del monto contractual

11. Penalidad por mora³

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

² Modalidad de pago aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidos en el requerimiento. El postor formula su oferta proponiendo un monto fijo integral por toda actividad que sea necesaria para el cumplimiento contractual y presenta su presupuesto desagregado en costo y plazo de ejecución.

³ 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.



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"

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 (de corresponder)⁴

Otras Penalidades			
Nro.	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Forma o procedimiento de verificación
1	Cambio de profesional sin la debida autorización de la SJA, se aplicará por ocurrencia	1% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia	Según informe emitido por el responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.

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.

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.

⁴ 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.



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"

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 contrato⁵. 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 Marco⁶. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁷.

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.

⁵ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁶ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁷ 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

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"

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.

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. 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. 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.



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"

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.