



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 PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL¹

1. Denominación de la contratación

Servicio de seguimiento, monitoreo, actualización de base de datos y estadística, de los procesos judiciales en los sistemas informáticos de Defensa Jurídica del Estado, y en el Sistema Único de Administración de Expedientes de la Procuraduría del Estado Peruano – SAEP, para la Procuraduría Pública de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

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

Procuraduría Pública.

3. Finalidad Pública

Este servicio permitirá a la Procuraduría Pública optimizar eficaz y eficientemente, el seguimiento, la gestión y control de expedientes que forman parte de la defensa de los derechos e intereses de SERVIR al interior de los procesos judiciales, arbitrales, penales, y demás escenarios de controversias en los que dicha entidad interviene. Asimismo, el servicio involucra realizar el seguimiento de los procesos en giro y concluidos, así como también el traslado de dicha información a los sistemas informáticos de defensa jurídica del estado, los cuales son reportados a la alta dirección de la entidad y a la Procuraduría General del Estado-PGE, en la oportunidad que dicho ente rector lo requiera, en el marco de la transferencia y el Plan de Implementación de la Procuraduría General del Estado, para aprobado por Resolución Ministerial N° 0287-2022-JUS, modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 0439-2022-JUS, 0083-2023-JUS y 0401-2023-JUS.

4. Antecedentes

La Procuraduría Pública es el órgano encargado de representar y defender los derechos e intereses de SERVIR, ante los órganos jurisdiccionales y en los procedimientos administrativos, de conciliación, arbitrales, penales ante el Ministerio Público, o judiciales, en el ámbito nacional, en donde se considere que existe afectación de derechos o intereses de SERVIR, en el marco de la normatividad que dicte el Sistema de Seguimiento de Expedientes, sistema que se implementó para la optimización del seguimiento y control de los expedientes en los que la entidad interviene, asimismo la gestión en el Sistema de Seguimiento de Causas implementado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos como parte del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica.

5. Objetivos de la Contratación

Contratar los servicios de una persona natural para el control y seguimiento de procesos judiciales en los sistemas informáticos de defensa jurídica del Estado, respecto de la información que administra el Procurador Público de SERVIR, sea por encargo de la propia entidad, o por parte de la Procuraduría General del Estado u órganos que supervisan directamente de Defensa Jurídica del Estado, actualización de base de datos, de estadísticas y apoyo en el traslado de información de la Procuraduría Pública de SERVIR en el Sistema Único de Administración de expedientes de la Procuraduría del Estado Peruano – SAEP, cuando sea requerido por la PGE.

5.1. **Objetivo General:** Optimización del seguimiento y control de los expedientes de procesos judiciales contenciosos administrativos, laborales, civiles, arbitrales, penales y demás escenarios de controversia en los que la entidad interviene; en los sistemas informáticos de defensa jurídica del Estado, incluido el traslado de información en el Sistema Único de

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"

Administración de expedientes de la Procuraduría del Estado Peruano-SAEP, cuando la Procuraduría General del Estado lo requiera, así como la actualización de datos y de estadísticas.

- 5.2. **Objetivo Específico:** Gestión eficiente y oportuna de los sistemas informáticos de defensa jurídica del Estado, actualización de base de datos, respecto de la información que administra el Procurador Público de SERVIR, sea por encargo de la propia entidad, como por parte de la Procuraduría General del Estado u órganos que supervisan directamente la actividad de Defensa Jurídica del Estado, actualización de base de datos de estadísticas y apoyo, en el traslado de información de la Procuraduría Pública de SERVIR al Sistema Único de Administración de Expedientes de la Procuraduría del Estado Peruano-SAEP cuando sea requerido por la Procuraduría General del Estado.

6. Actividad del POI

Meta 00017 0370158 – ACCIONES DE LA DEFENSA JURIDICA DE LA ENTIDAD

7. Alcance y Descripción del servicio

La Contratación de este servicio permite el control y seguimiento de procesos judiciales en los sistemas informáticos de defensa jurídica del Estado, actualización de base de datos, de estadísticas y apoyo, cuando corresponda, en el traslado de información al Sistema Único de Administración de expedientes de la Procuraduría del Estado Peruano – SAEP.

7.1. Actividades

- Verificar que la información ingresada en el Sistema Único de Administración de Expedientes de la Procuraduría Pública del Estado Peruano – SAEP, coincida con la información que se encuentra en los archivos físicos de la Procuraduría Pública.
- Ingresar y registrar los nuevos procesos en el Sistema Único de Administración de Expedientes de la Procuraduría Pública del Estado Peruano - SAEP.
- Verificar que la información registrada en el Sistema de Seguimiento de Expedientes Judiciales de la entidad – SSE, coincida con la información registrada en el Sistema Único de Administración de Expedientes de la Procuraduría Pública del Estado Peruano - SAEP.
- Seguimiento y actualización de manera permanente de los procesos judiciales en el Sistema de Seguimiento de Expedientes – SSE, como en el Sistema Único de Administración de Expedientes de la Procuraduría Pública del Estado Peruano - SAEP.
- Elaborar, administrar y mantener en constante actualización la base de datos de la carga procesal de la Procuraduría Pública, para su posterior remisión a la alta dirección y asimismo a la Procuraduría General del Estado, cuando sean requeridas.
- Transferir información registrada en la base de datos de la Procuraduría Pública, al Sistema Único de Administración de Expedientes de la Procuraduría Pública del Estado Peruano – SAEP.

En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

7.2. Impacto ambiental (de corresponder)

No aplica



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"

7.3. Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

Persona natural que cuente con:

- RUC vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley
- 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.

Formación Académica:

Egresado de Educación Técnica Superior en las carreras de Computación, Administración o carreras afines a la formación.

Acreditación: Copia simple del certificado de egresado emitido por la institución educativa correspondiente.

Experiencia laboral:

Experiencia general no menor a un (01) año en el sector público o privado.

Experiencia Especifica:

Experiencia específica no menor a un (01) año realizando labores de elaboración de reportes estadísticos, actividades propias de asistencia administrativa (tales como, ingreso y derivación de documentos y/o despacho), manejo de sistemas informáticos de información.

Acreditación: Copia simple de la constancia y/o certificados de trabajo, contratos u ordenes de servicio con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

Capacitación y/o entrenamiento:

Capacitación en herramientas informáticas como Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.

Acreditación: Copia simple de constancias o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre lo requerido.

7.4. Lugar y plazo de prestación del servicio

El servicio será prestado de forma virtual o presencial (en el domicilio del contratista y/o instalaciones de la Procuraduría Pública) a solicitud de la Procuraduría Pública (PP).



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"

Para la prestación del servicio en forma virtual, los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán asumidos por el contratista.

Para la prestación del servicio en forma presencial, en los casos requeridos por la Procuraduría Pública (PP), el servicio se realizará en la Av. Arequipa N° 934, Oficina 313 Cercado de Lima – Lima – Lima, así como los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán facilitados por la entidad.

Plazo

El servicio será prestado en un plazo de hasta noventa (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio.

7.5. Entregable

El contratista deberá presentar los siguientes entregables en los plazos establecidos:

Primer Entregable Un informe que contenga:

- ✓ Reporte de los nuevos procesos ingresados y la generación de los números de legajos en el Sistema Único de Administración de Expedientes SAEP.
- ✓ Reporte de la cantidad de expedientes verificados sobre la coincidencia de información contenida en el Sistema de Seguimiento de Expedientes Judiciales de la entidad (SSE), con aquella incorporada en el Sistema Único de Administración de Expedientes de la Procuraduría Pública del Estado Peruano - SAEP.
- ✓ Reporte de actualizaciones, monitoreo e ingreso de información continuamente tanto al Sistema de Seguimiento de Expedientes Judiciales (SSE) de la entidad, como al Sistema de Único de Administración de la Procuraduría Pública del Estado Peruano - SAEP.
- ✓ Presentación de la base de datos actualizada, así como sus estadísticas con sus respectivas gráficas en formato digital correspondientes a los procesos judiciales, arbitrajes, denuncias penales, procedimientos administrativos en giro y concluidos, que son requeridos por el Procurador Público.
- ✓ Reporte y/o traslado de información de la Procuraduría Pública de SERVIR a la Procuraduría General del Estado, cuando dicho ente rector lo requiera y/o cuando sea solicitado en el marco del Sistema Único de Administración de expedientes de la Procuraduría Pública del Estado Peruano – SAEP.

En un plazo de hasta treinta (30) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio.

Segundo Entregable Un informe que contenga:

- ✓ Reporte de los nuevos procesos ingresados y la generación de los números de legajos en el Sistema Único de Administración de Expedientes SAEP.
- ✓ Reporte de la cantidad de expedientes verificados sobre la coincidencia de información contenida en el Sistema de Seguimiento de Expedientes Judiciales de la entidad (SSE), con aquella incorporada en el Sistema Único de Administración de Expedientes de la Procuraduría Pública del Estado Peruano - SAEP.
- ✓ Reporte de actualizaciones, monitoreo e ingreso de información continuamente tanto al Sistema de Seguimiento de Expedientes Judiciales (SSE) de la entidad, como al Sistema de Único de Administración de la Procuraduría Pública del Estado Peruano - SAEP.



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"

- ✓ Presentación de la base de datos actualizada, así como sus estadísticas con sus respectivas gráficas en formato digital correspondientes a los procesos judiciales, arbitrajes, denuncias penales, procedimientos administrativos en giro y concluidos, que son requeridos por el Procurador Público.
- ✓ Reporte y/o traslado de información de la Procuraduría Pública de SERVIR a la Procuraduría General del Estado, cuando dicho ente rector lo requiera y/o cuando sea solicitado en el marco del Sistema Único de Administración de expedientes de la Procuraduría Pública del Estado Peruano – SAEP.

En un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados 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.

Tercer Entregable Un informe que contenga:

- ✓ Reporte de los nuevos procesos ingresados y la generación de los números de legajos en el Sistema Único de Administración de Expedientes SAEP.
- ✓ Reporte de la cantidad de expedientes verificados sobre la coincidencia de información contenida en el Sistema de Seguimiento de Expedientes Judiciales de la entidad (SSE), con aquella incorporada en el Sistema Único de Administración de Expedientes de la Procuraduría Pública del Estado Peruano - SAEP.
- ✓ Reporte de actualizaciones, monitoreo e ingreso de información continuamente tanto al Sistema de Seguimiento de Expedientes Judiciales (SSE) de la entidad, como al Sistema de Único de Administración de la Procuraduría Pública del Estado Peruano - SAEP.
- ✓ Presentación de la base de datos actualizada, así como sus estadísticas con sus respectivas gráficas en formato digital correspondientes a los procesos judiciales, arbitrajes, denuncias penales, procedimientos administrativos en giro y concluidos, que son requeridos por el Procurador Público.
- ✓ Reporte y/o traslado de información de la Procuraduría Pública de SERVIR a la Procuraduría General del Estado, cuando dicho ente rector lo requiera y/o cuando sea solicitado en el marco del Sistema Único de Administración de expedientes de la Procuraduría Pública del Estado Peruano – SAEP.

En un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra 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 al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de servicio, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:



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"

- Documento principal dirigido a la Procuraduría Pública.
- 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

EL CONTRATISTA reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de SERVIR, otorgada con anterioridad y por escrito. Esta obligación incluye a todo el personal designado para la prestación del servicio. EL CONTRATISTA se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.

EL CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por SERVIR. Al término del servicio, EL CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por SERVIR.

En tal sentido, el consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

7.8. Propiedad Intelectual

El/La contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente prestación de servicio corresponden únicamente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) a exclusividad y con todos los efectos legales respectivos, incluyendo - pero no limitándose a - el desarrollo de productos derivados de ello. La cita como fuente del contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el proveedor: La Procuraduría Pública de SERVIR
- Áreas responsables de las medidas de control: La Procuraduría Pública de SERVIR



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"

- Área que brindará la conformidad: La conformidad del servicio estará a cargo del Procurador Público.

9. Modalidades de pago

Suma alzada

10. Forma de pago

El pago se realizará en tres (03) armadas, después de presentado cada entregable y otorgada la conformidad por la Procuraduría Pública, de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer entregable: 33.33 % del monto total, previa conformidad de la PP
- Segundo entregable: 33.33 % del monto total, previa conformidad de la PP
- Tercer entregable: 33.34 % del monto total, previa conformidad de la PP

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. (Anexando de ser el caso, el formato de suspensión de Renta de 4ta categoría en los casos que corresponda).

11. Penalidad por mora²

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

12. Otras penalidades (de corresponder)³

No aplica

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,

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

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"

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 contrato⁴. 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 Marco⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁶.

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;

⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁵ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁶ 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"

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.

Faltaría cláusula de garantías (artículo 227.5 del reglamento)

17. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada 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.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

20. Cláusula de Cumplimiento:

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.