



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 asistencia técnica a entidades públicas para la ejecución de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2025 de las regiones de Piura y La Libertad

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

Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil (GDCRSC).

3. Finalidad Pública

Fortalecer las capacidades de las entidades públicas que implementan el proceso de capacitación en los tres niveles de gobierno con la finalidad de institucionalizar el proceso de capacitación y con ello el Plan de Desarrollo de Personas como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

4. Antecedentes

La GDCRSC, órgano de línea de SERVIR encargado de los subsistemas de Gestión del Rendimiento y de la Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos, tiene como funciones, de acuerdo al ROF:

- Implementar las políticas nacionales del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos, en materia de desarrollo de capacidades, y evaluación de desempeño en el marco de la Gestión del Rendimiento de las personas al servicio del Estado, a través del desarrollo de procesos, instrumentos, metodologías, lineamientos, entre otros.

- Efectuar el seguimiento de la implementación de la política pública de su competencia. A partir de dicho marco legal, se habilita a la GDCRSC la ejecución de acciones de asistencia técnica a las entidades públicas para la implementación de la etapa de ejecución del proceso de capacitación de acuerdo con la normativa dispuesta por SERVIR.

Por otro lado, se debe considerar que, las regiones de La Libertad y Piura, representan aproximadamente 236 entidades de los 3 niveles de gobierno, las cuales requieren ser atendidas a través de asistencia técnica sobre la etapa de ejecución del proceso de capacitación a fin de dar cumplimiento al marco legal establecido por SERVIR.

5. Objetivos de la Contratación

5.1. **Objetivo General:** Contar con el servicio de asistencia técnica a entidades públicas para la ejecución de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2025 de las regiones de Piura y La Libertad con el objetivo de cumplir con los lineamientos establecidos para esta etapa.

5.2. **Objetivo Específico:**

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"

- Absolver las diversas consultas formuladas por las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas en los tres niveles de gobierno de las regiones de Piura y La Libertad, así como brindar asesorías para la correcta aplicación de la normativa vigente correspondiente a la etapa de ejecución del proceso de capacitación perteneciente al ciclo 2025.
- Asegurar un acompañamiento técnico necesario a las entidades públicas de los tres niveles de gobierno de las regiones de Piura y la Libertad en la etapa de ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas 2025, de acuerdo a los lineamientos normativos y metodológicos establecidos por SERVIR para tal fin

6. Actividad del POI

Actividad Operativa: 2.4.1 Asistencia técnica a las entidades para el fortalecimiento de capacidades de los servidores civiles a través de la implementación de la gestión de la capacitación

7. Alcance y Descripción del servicio

La asistencia técnica a entidades públicas para la ejecución de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2025 de las regiones de Piura y La Libertad, alcanza a dichas entidades considerando que, de acuerdo al marco normativo vigente, solo se podrán ejecutar aquellas Acciones de Capacitación previamente aprobadas en el PDP.

7.1 Actividades

El/la proveedor/a deberá realizar, como mínimo, las siguientes actividades:

- Realizar el acompañamiento técnico requerido por parte de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno de las regiones de Piura y La Libertad, de manera que coadyuve al cumplimiento de los lineamientos normativos en la etapa de ejecución y al correcto llenado de la matriz que se registra en esta etapa.
- Programar asesorías según las prioridades establecidas, a fin de resolver las dudas relacionadas con la aplicación de la norma y el registro de información en la matriz relacionado con la ejecución de las acciones de capacitación del año 2025.
- Monitorear y registrar el avance en la ejecución de las capacitaciones de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno asignadas de las regiones de Piura y La Libertad.
- Registrar las actividades de acompañamiento técnico ejecutadas, en las matrices de monitoreo y reporte facilitadas por la GDCRSC.
- Presentar reportes de avance a solicitud del área usuaria a fin de establecer las medidas para el cumplimiento de las acciones de capacitación

7.2 Recursos a ser provistos por el contratista

El/la contratista del servicio proveerá lo siguiente:

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/la contratista.

7.3 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La GDCRSC ejecutará las siguientes acciones luego de contratado el servicio:

- a) Citar al contratista para coordinar las acciones del servicio.
- b) Remitir la información que administra y que sean necesarias para la realización del servicio.

7.4 Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor



Persona natural que cuente con:

- RUC vigente (activo y habido).
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder), de acuerdo con lo señalado en la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado².
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N.º 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.

7.5 Formación Académica:

Formación académica:	Bachiller en Administración y/o Psicología y/o Relaciones Industriales y/o Ciencias Políticas.
Acreditación:	La formación académica será acreditada mediante copia simple del bachiller.

7.6 Capacitación:

Capacitación:	Diplomado o programa de especialización o curso de especialización en: Gestión de Capacitación y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública, con un mínimo de 90 horas lectivas acumuladas.
Acreditación:	Los estudios o capacitaciones serán acreditados mediante copia simple de certificados, constancias, diplomas.

7.7 Experiencia Laboral:

Experiencia laboral específica:	No menor de dos (2) años en el sector público y/o privado en temas vinculadas a la gestión de recursos humanos y/o gestión de la capacitación y/o asistencia técnica y/o seguimiento y/o monitoreo de actividades de las etapas del proceso de capacitación como planificación, ejecución y evaluación.
Acreditación:	Se acreditará con copia simple de: (i) constancia, (ii) certificados, (iii) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad; o (iv) constancia de prestación; o (v) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (vi) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

² Aplica para servicios > a 01 UIT.



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"

7.8 Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

El servicio será prestado en forma virtual en el domicilio del contratista y/o presencial en la sede de SERVIR ubicado en la Av. Arequipa N.º 934 – Cercado de Lima, a solicitud de la Gerencia de la GDCRSC.

Plazo

El plazo de ejecución del servicio a brindarse será de hasta ciento quince días (115) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

7.9 Entregable (Resultados esperados)

Los entregables a ser presentados por el/la contratista/a serán los siguientes:

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
Entregable N.º 01	<p>Un (1) informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Base de datos de consultas ingresadas por las Oficinas de Recursos Humanos y/o servidores civiles acerca de la etapa de ejecución del proceso de gestión de la capacitación de los tres niveles de gobierno de las regiones de Piura y La Libertad, categorizado por tema, nivel de gobierno, detallando las respuestas que se hicieron llegar a las entidades. Detalle de las asesorías realizadas con las entidades relacionadas con el registro de información en la matriz de ejecución 2025 del PDP, diferenciando las regiones asignadas. 	A entregarse en un plazo máximo de hasta treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio.
Entregable N.º 02	<p>Un (1) informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Detalle del avance en la ejecución de las capacitaciones como parte de la asistencia técnica 2025 de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno asignadas de las regiones de Piura y La Libertad, detallando información sobre las principales dificultades que se presenta en las entidades durante la etapa de ejecución. 	A entregarse 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 segundo entregable, lo que ocurra primero.
Entregable N.º 03	<p>Un (1) informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistematización de la información de la asistencia técnica realizada, sugiriendo mejoras en cuanto a información sobre 	A entregarse en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

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

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

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
	campos que deben considerarse; campos que no son necesarios; preguntas con respuestas abiertas, preguntas con respuestas predeterminadas, duplicidad de información, entre otros, que coadyuven a la agilidad en el manejo de información y a la toma de decisiones durante la etapa de ejecución.	culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero.
Entregable N.º 04	<p>Un (1) informe final de resultados que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none">• Documento que resume las actividades realizadas, los logros alcanzados y las recomendaciones para futuras acciones de asistencia técnica durante la etapa de ejecución.	A entregarse en un plazo de hasta veinticinco (25) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del tercer entregable o al día siguiente de la presentación del cuarto entregable, lo que ocurra primero.

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

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

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

Los entregables deberán ser presentados a la GDCRSC, debiendo consignar en el asunto lo siguiente: el número del producto y la orden de servicio y/o número de contrato correspondiente adjuntando los documentos digitalizados, en PDF o en físico, los cuales deben de cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la GDCRSC (en versión PDF).
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección

7.1. 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.

7.2. Confidencialidad

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

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

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

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el/la proveedor/a queda obligado/a a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto del servicio, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

7.3. 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/ de la 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/la proveedor/a**
Equipo de Gestión de la Capacitación de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil.
- **Áreas responsables de las medidas de control**
Equipo de Gestión de la Capacitación de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
- **Área que brindará la conformidad**
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, previo visto bueno y/o validación del Equipo de Gestión de la Capacitación.

9. Modalidades de pago

Los pagos se efectuarán en cuatro (04) armadas, previa conformidad de la GDCRSC y presentación de su comprobante de pago respectivo:

ÍTEM	MONTO A PAGAR
Entregable N° 1	26% del monto total de la orden de servicio
Entregable N° 2	26% del monto total de la orden de servicio
Entregable N° 3	26% del monto total de la orden de servicio
Entregable N° 4	22% del monto total de la orden de servicio

Asimismo, el contratista deberá remitir el comprobante de pago en forma electrónica con fecha igual o posterior a la conformidad, cuando sea solicitado por la Sub Jefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, (anexando de ser el caso, el formato de suspensión de Renta de 4ta categoría en los casos que corresponda).



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"

10. 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 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

11. Otras penalidades (de corresponder)⁴

No aplica.

12. Anticorrupción y 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 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".

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.

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.

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.

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.

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.

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"

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. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo de responsabilidad del/de proveedor/a por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio será de un (01) año, contados a partir de la conformidad del servicio.

17. Declaratoria de viabilidad (de corresponder)⁵

- No aplica debido a la naturaleza de la contratación.

18. Normativa específica

- Decreto Legislativo n.º 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y modificatorias.
- Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas

⁵ Fuente: Directiva N° 001-2011-EF/68.01, "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública", aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01



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 gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".

- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 148-2023-SERVIR-PE, que aprueba la incorporación de la Séptima Disposición Complementaria Final a la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".

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.

21. Anexos

No aplica debido a la naturaleza de la contratación.