



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Servicio de revisión de Planes de Desarrollo de las Personas anual remitidas por las entidades públicas.

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

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

3. Finalidad Pública

Garantizar la culminación oportuna de la sistematización de los Planes de Desarrollo de las Personas presentados por las entidades públicas ante SERVIR con información correcta y completa, con la finalidad de dotar a la GDCRSC con insumos confiables para la elaboración y/o actualización de documentos de trabajo, reportes, data studios y/o dashboard, herramientas, etc., que faciliten la gestión de la política de capacitación en el sector público.

4. Antecedentes

La Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil (GDCRSC), en tanto órgano de línea de SERVIR encargado de la gestión de los subsistemas de desarrollo de capacidades y evaluación del desempeño en el marco de la gestión del rendimiento, 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 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 que aseguren la correcta gestión de información disponible en el marco de la gestión de capacitación, a fin de elaborar y/o actualizar documentos de trabajo y otras herramientas de gestión que faciliten la gestión de la política de capacitación en el sector público.

5. Objetivos de la Contratación

5.1. Objetivo General:

Contar con un servicio de revisión de Planes de Desarrollo de las Personas anual remitidas por las entidades públicas.

5.2. Objetivos Específicos:

- Revisar, validar, y sistematizar los Planes de Desarrollo de las Personas correspondientes al periodo de Ejecutados 2025 y Planificados 2026, a partir de las matrices recibidas por las entidades públicas ante SERVIR, según los plazos previstos para el presente año.

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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Brindar retroalimentación al personal designado cuando el PDP presente observaciones en su elaboración y presentación, según corresponda.

6. Actividad del POI

Actividad Operativa N° 2.4.2 Verificación de los Planes de Desarrollo de las Personas (PDP) presentados a servir por las entidades públicas de los tres niveles de gobierno.

7. Alcance y Descripción del servicio

El servicio tiene como alcance la revisión de Planes de Desarrollo de las Personas anual remitidas por las entidades públicas ante SERVIR

7.1 Actividades

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

- Revisar la normativa vigente respecto al proceso de capacitación, a fin de conocer los documentos que las entidades deben remitir junto a sus PDP, así como los instructivos sobre el llenado de la Matriz PDP, a fin de conocer y dominar las variables que se revisarán y sistematizarán.
- Elaborar el análisis de los PDP que pudieron no haber sido sistematizados en años anteriores. Una vez identificados, realizar la búsqueda de estos en las carpetas que la gerencia le proporcionará y proceder con la sistematización de sus respectivas matrices. Dicha información deberá sistematizarse en un archivo denominado "Megamatriz años anteriores", las cuales deben realizarse en función a la estructura de la "Megamatriz PDP histórico de la GDCRSC" con el que la gerencia cuenta. Además, para la sistematización de dicha información se debe considerar los mismos criterios antes mencionados en caso las variables no se encuentren en las matrices de las entidades o esta no responda a las tipologías definidas.
- Revisar los Planes de Desarrollo de las Personas, documentos adjuntos y matrices recibidas durante el año 2026 presentados por las entidades públicas ante SERVIR, según los plazos previstos para el presente año.
- Dar conformidad a la recepción de los PDP completos y que se encuentre debidamente formulados y presentados ante SERVIR.
- Brindar retroalimentación al personal designado cuando el PDP presente observaciones en su elaboración y presentación, según corresponda.
- Elaborar una matriz de monitoreo del estado de revisión de los PDP que va recibiendo la gerencia en el año 2026, dicha matriz se encontrará en un archivo denominado "Matriz de monitoreo PDP 2026". En dicho archivo deberá identificarse de manera clara la cantidad de PDP recibidos (ejecutados 2025 o planificados 2026), el estado de la información recibida y el estado de sistematización de sus respectivas matrices.
- Sistematizar la información de los PDP correspondiente a la ejecución del año 2025, planificación del año 2026. Dicha matriz deberá sistematizarse en un archivo denominado "Megamatriz 2026" en base a la "Megamatriz PDP histórico de la GDCRSC" con el que la gerencia cuenta. Además, la Megamatriz 2026 contendrá la sistematización de aproximadamente 50 variables, por lo que se tendrá aproximadamente un total de 1,200,000 registros de datos, los cuales se encuentran sujetos a la cantidad de PDP que sean remitidos a Servir durante el año 2026.
- La información de los PDP de las entidades se entregará al/la contratista en versión PDF y/o Excel y/o Word. Para los casos en que las matrices se encuentren en PDF se tendrá que digitar la información tal como se encuentra en el documento elaborado por la entidad pública.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Para las variables solicitadas en el modelo de base de datos que se facilite y cuya información no se encuentre en las matrices de las entidades o esta no responda a las tipologías definidas, completar la base de datos con información de las siguientes fuentes de información y criterios:
 - Tipo de formación: Alinear la información en base al tipo de acción de capacitación indicada en la directiva.
 - ¿Es acción de capacitación?: Este campo debe ser completado en base al tipo de acción de capacitación. De no ser un tipo que figure en la directiva, se consigna el valor "No".
 - Tipo de capacitación: Deben estar definidos en función a la directiva. Las charlas pueden considerarse dentro de la megamatriz, sin embargo, deberán consignarse con el valor "No" en la variable "¿Es acción de capacitación?" Los casos que figuran como otros o no se logró obtener la información, deberán ser consignadas como "sin registro".
 - Ejes temáticos y materias: Deberá consignarse según la clasificación contenida en: https://storage.servir.gob.pe/gdc/Documentos/Herramientas/Planificacion/Clasificacion_materias_capacitacion_2021.pdf.
 - N° de beneficiarios: Deberá registrarse como valores numéricos en base a la información registrada en los PDP.
 - Modalidad de capacitación: Se clasifica en base al registro de las entidades en tres tipos: Presencial, Semipresencial y Virtual.
 - Oportunidad por trimestre: Los casos sin registro deben ser reemplazados por 4 ya que es el trimestre máximo a realizar la acción de capacitación.
 - Montos: La información proveniente de las entidades en los PDP deberán ser registrada en soles en base al formato establecido.
 - Nivel de evaluación: Estos casos deben ser registrados en base a los 4 niveles de evaluación establecidos en la directiva, teniendo mínimamente un nivel de evaluación por cada acción de capacitación.
 - Otras variables: Serán definidas con el equipo a cargo de la revisión de los productos.
- Elaborar un informe final de la información revisada y sistematizada. Dicho documento debe contener el número de PDPs revisados y sistematizados, el estado de cada uno de esos documentos recibidos, y un análisis cuantitativo de las principales variables recogidas en la sistematización de matrices PDP (n° acciones, n° beneficiarios, presupuesto, tipo de acción de capacitación, principales ejes y materias, entre otros).
- Realizar el servicio a través de medios y/o herramientas y/o plataformas digitales previamente coordinadas y aprobadas por el equipo técnico de la GDCRSC.
- Usar diversos canales de comunicación virtuales para las reuniones y coordinaciones que sean necesarias con el equipo técnico de la GDCRSC y/o con actores externos.

7.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

7.4 Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

Persona natural que cuente con:

- RUC Activo y Habido
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder).
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- 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.

7.5 Formación Académica:

Formación académica:	Grado académico de bachiller universitario en Administración Pública o Ciencia Política.
Acreditación:	Copia simple del grado bachiller.

7.6 Capacitación:

Capacitación:	<ul style="list-style-type: none"> ● Curso en: Ciencias de datos o Gestión de la información o Excel o STATA, con un mínimo de 24 horas, las cuales podrán ser horas lectivas y/o académicas y/o equivalentes en créditos académicos. ● Curso en: Gestión Pública o Modernización de Gestión Pública o Innovación Pública o Políticas Públicas, con un mínimo de 24 horas, las cuales podrán ser horas lectivas y/o académicas y/o equivalentes en créditos académicos.
Acreditación:	Copia simple de certificados y/o constancias y/o diplomas u otra documentación que de manera fehaciente acredite lo requerido.

7.7 Experiencia Laboral:

Experiencia laboral general:	Experiencia laboral general no menor de un (1) año en actividades en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral específica:	Experiencia laboral específica no menor de seis (6) meses en el sector público en entidades rectoras de sistemas administrativos en actividades de gestión de información y/o registro y sistematización de datos o información cuantitativa y cualitativa referido al proceso de capacitación en el sector público.
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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	<p>reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.</p>
--	---

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° 934 – Lima/Lima/Lima, a solicitud de la GDCRSC.

Plazo

El plazo de ejecución del servicio a brindarse será de hasta ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

7.9 Entregables

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

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
ENTREGABLE N° 1	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de monitoreo de la revisión que realizó a los PDP que no fueron sistematizados en años anteriores y su archivamiento. - Matriz consolidada de registro de convenios y adendas recibidos por SERVIR a la fecha. 	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio
ENTREGABLE N° 2	<ul style="list-style-type: none"> - Megamatriz de PDP sistematizados de años anteriores (ejecutado 2025 y planificado 2026). - Informe final de la información revisada y sistematizada de los PDP recibidos por SERVIR y no fueron sistematizados. 	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.
ENTREGABLE N° 3	<p>Un (1) informe que contenga el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matriz de monitoreo de la revisión que realizó a los PDP que se recibieron en el año 2026. 	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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ENTREGABLE N° 4	Un (1) informe que contenga el siguiente detalle: - Megamatriz de PDP 2026 sistematizados y principales estadísticas.	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del tercer entregable o al día siguiente de la presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero.
ENTREGABLE N° 5	Un (1) informe que contenga el siguiente detalle: - Megamatriz de matrices de ejecución 2025 sistematizados y principales estadísticas.	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del cuarto entregable o al día siguiente de la presentación del cuarto entregable, lo que ocurra primero.
ENTREGABLE N° 6	Un (1) informe de la información revisada y sistematizada de los PDP recibidos por SERVIR, que contenga: - Megamatriz de PDP 2026 sistematizados (versión final). - Megamatriz de matrices de ejecución 2025 sistematizados (versión final). - Megamatriz de PDP de años anteriores sistematizados (versión final). - Matriz consolidada de registro de convenios y adendas recibidos por SERVIR a la fecha.	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del quinto entregable o al día siguiente de la presentación del quinto 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 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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

7.1. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

7.2. Confidencialidad

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 contratista**

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

A suma alzada

10. Forma de Pago

Los pagos se efectuarán en seis (6) armadas, previa conformidad de la GDCRSC y presentación de su comprobante de pago respectivo:

ÍTEM	MONTO A PAGAR
Entregable N° 1	17% del monto contractual
Entregable N° 2	17% del monto contractual
Entregable N° 3	17% del monto contractual
Entregable N° 4	17% del monto contractual
Entregable N° 5	17% del monto contractual
Entregable N° 6	15% del monto contractual



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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).

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

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. 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 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,

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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

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.

15. 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 (1) año, contados a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

16. Normativa específica

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 0214-2025-SERVIR-PE, Directiva que aprueba las "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".

17. 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".



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 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.

18. 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.

19. Anexos

No aplica.