



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Secretaría Técnica
Tribunal del Servicio
Civil

"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 mantenimiento preventivo del software de producción de microformas digitales del Tribunal del Servicio Civil y soporte de incidencias.

2. Área usuaria que solicita el servicio

Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.

3. Dependencia y/o unidad orgánica que requiere el servicio

Tribunal del Servicio Civil (TSC)

4. Finalidad Pública

Optimizar la operatividad de los sistemas informáticos y los procesos de la Línea de Producción de Microformas Digitales del TSC, con el objetivo de garantizar la continuidad de las actividades de los usuarios y asegurar la validez legal de los documentos producidos. Este servicio de soporte técnico se centrará en mejorar la eficiencia y la fiabilidad de los sistemas, minimizando interrupciones y asegurando que todos los documentos digitalizados cumplan con los requisitos legales necesarios. Con ello se contribuirá de manera significativa a alcanzar los objetivos institucionales de SERVIR, proporcionando una base sólida y confiable para la gestión documental y la preservación digital, lo que permitirá una mejor toma de decisiones y una mayor transparencia en los procesos administrativos.

5. Antecedentes

El Tribunal del Servicio Civil cuenta con una línea de producción de microformas digitales, la cual se encuentra certificada. Actualmente se vienen realizando los procesos de digitalización de documentos; sin embargo, se presentan algunas incidencias.

6. Objetivos de la contratación

6.1 Objetivo General

Garantizar la continuidad del flujo y trazabilidad del proceso de digitalización con valor legal de los expedientes de recursos de apelación puestos a consideración del TSC.

6.2 Objetivos Específicos

- Realizar mantenimiento preventivo y ajustes en el software de las LPMD, considerando el impacto técnico, producto de las actividades de soporte.
- Corregir incidentes que pudieran ocurrir en el software de la LPMD durante el proceso de digitalización y en la integración con los sistemas del TSC.

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

Secretaría Técnica
Tribunal del Servicio
Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

7. Actividad del Plan Operativo Institucional

Actividad Operativa: 2.6.1 RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN ADMITIDOS

8. Alcance y Descripción del Servicio

Servicio técnico especializado para brindar el mantenimiento preventivo del software de producción de microformas digitales del TSC y soporte de incidencias. Este servicio debe asegurar la continuidad operativa del software de la línea de producción de microformas, mediante la atención oportuna de incidentes dentro de los plazos establecidos, contemplando procesos de revisión orientados a verificar la correcta funcionalidad del software; así como identificar y corregir posibles errores.

8.1 Actividades

Las actividades a realizar incluyen:

- El contratista deberá brindar un servicio de soporte técnico durante el plazo de ejecución, que opere a requerimiento del área usuaria.
- El personal de la LPMD del TSC y/o la Subjefatura de Tecnologías de la Información - SJTI, podrá reportar un incidente por correo electrónico; complementariamente, se podrá reportar telefónicamente.
- En el caso de un incidente, el tiempo de respuesta no deberá ser mayor de dos (2) horas, es decir, el tiempo transcurrido desde que se reporta la incidencia, hasta que el contratista responda vía correo electrónico, en donde indicará el plazo aproximado de diagnóstico.
- El tiempo máximo para la solución de una incidencia no deberá ser mayor a seis (6) horas. De tomar más tiempo, el contratista deberá presentar un informe técnico o remitir un correo electrónico indicando las razones y el plazo final para la solución.
- El contratista deberá proporcionar la información de los contactos respectivos (número de teléfonos y correos electrónicos) y un cuadro de escalamiento comercial post-venta.

El contratista deberá proveer los recursos que sean necesarios para el cumplimiento del servicio, pudiendo coordinar y/o solicitar información a las diversas áreas de la SERVIR para el adecuado desarrollo del servicio contratado.

8.2 Impacto ambiental

No aplica

8.3 Recursos a ser provistos por el proveedor

Los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán asumidos por el contratista.

8.4 Requisitos para la contratación

Perfil del proveedor

- Persona natural o jurídica
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (de corresponder) vigente.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Secretaría Técnica Tribunal del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 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 de 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 de SERVIR (cuando corresponda).

Experiencia en la especialidad:

- Experiencia mínima requerida: el contratista deberá acreditar el monto facturado mínimo de S/ 100,000.00 (cien mil y 00/100 soles) en los últimos ocho (8) años, por servicios realizados en implementación de Líneas de Producción de Microformas o uso de certificados digitales.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

8.5 Perfil del personal clave requerido:

Cantidad: 1

	<p>Formación académica</p> <p>- Grado de Bachiller o Título profesional en Ing. Sistemas y/o Ing. Computación y/o Ing. Informática y/o Ing. Software y/o Computación e Informática.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de grado bachiller y/o título profesional</p> <p>Capacitación y/o entrenamiento</p> <p>- Curso de programación y/o base de datos (mínimo 20 horas)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Las capacitaciones serán acreditadas mediante copia simple de certificados, constancias, diplomas, y/u otro documento que acredite fehacientemente lo requerido.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Secretaría Técnica
Tribunal del Servicio
Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Personal Clave	<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia Laboral General: Mínimo dos (2) años en áreas de Tecnología de Información y/o Microformas digitales en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Mínimo un (1) año en actividades de soporte y/o atención y/o implementación de Microformas Digitales en el sector público y/o privado. <p><u>Acreditación de experiencia general y específica:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.</p>
-----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

La prestación del servicio se realizará de manera virtual en el domicilio del contratista o presencial de ser requeridos en las sedes de SERVIR, ubicadas en:

- **Sede Principal:** Psje. Francisco de Zela 150 Piso 10 Jesús María
- **Sede TSC:** Jirón Mariscal Miller 1157, Jesús María
- **Sede Arequipa:** Av. Arequipa N° 934- Cercado de Lima

Plazo

La ejecución del servicio se realizará en un plazo de hasta 365 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Primer Entregable

En un plazo de hasta cinco (5) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Segundo Entregable



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Secretaría Técnica
Tribunal del Servicio
Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Hasta noventa (90) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la presentación del primer entregable o al día siguiente de cumplido el plazo del primer entregable, lo que ocurra primero.

Tercer Entregable

Hasta noventa (90) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la presentación del segundo entregable o al día siguiente de cumplido el plazo del segundo entregable, lo que ocurra primero.

Cuarto Entregable

Hasta noventa (90) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la presentación del tercer entregable o al día siguiente de cumplido el plazo del tercer entregable, lo que ocurra primero.

Quinto Entregable

Hasta noventa (90) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la presentación del cuarto entregable o al día siguiente de cumplido el plazo del cuarto entregable, lo que ocurra primero.

8.7 Entregables

- **Primer Entregable:**

Primer Informe técnico, el cual debe contener:

- Documento que acredite el periodo de contratación a nombre de SERVIR, donde indique la fecha de inicio del servicio de mantenimiento y soporte técnico, así como los formatos de atención. Asimismo, la conformación del equipo de atención e información de los contactos respectivos (número de teléfonos y correos electrónicos) del personal encargado de las atenciones y un cuadro de escalamiento comercial post-servicio.

- **Segundo Entregable:**

Segundo Informe técnico, el cual debe contener:

- Informe del Servicio de Mantenimiento preventivo y Soporte (asistencia técnica para el diagnóstico y corrección de los problemas en la LPMD) detallando todas las atenciones realizadas en el período, considerando como mínimo lo siguiente: Fecha y hora de solicitud, fecha y hora de inicio de atención, fecha y hora de fin de la atención, tiempo de respuesta a la solicitud, medio de solicitud, requerimiento, detalle de la solución, estado de la atención.

- **Tercer Entregable:**

Tercer Informe técnico, el cual debe contener:

- Informe del Servicio de Mantenimiento preventivo y Soporte (asistencia técnica para el diagnóstico y corrección de los problemas en la LPMD) detallando todas las atenciones realizadas en el período, considerando como mínimo lo siguiente: Fecha y hora de solicitud,



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Secretaría Técnica
Tribunal del Servicio
Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

fecha y hora de inicio de atención, fecha y hora de fin de la atención, tiempo de respuesta a la solicitud, medio de solicitud, requerimiento, detalle de la solución, estado de la atención.

- **Cuarto Entregable:**

Cuarto Informe técnico, el cual debe contener:

- Informe del Servicio de Mantenimiento preventivo y Soporte (asistencia técnica para el diagnóstico y corrección de los problemas en la LPMD) detallando todas las atenciones realizadas en el período, considerando como mínimo lo siguiente: Fecha y hora de solicitud, fecha y hora de inicio de atención, fecha y hora de fin de la atención, tiempo de respuesta a la solicitud, medio de solicitud, requerimiento, detalle de la solución, estado de la atención.

- **Quinto Entregable:**

Quinto Informe técnico, el cual debe contener:

- Informe del Servicio de Mantenimiento preventivo y Soporte (asistencia técnica para el diagnóstico y corrección de los problemas en la LPMD) detallando todas las atenciones realizadas en el período, considerando como mínimo lo siguiente: Fecha y hora de solicitud, fecha y hora de inicio de atención, fecha y hora de fin de la atención, tiempo de respuesta a la solicitud, medio de solicitud, requerimiento, detalle de la solución, estado de la atención.

Los entregables, deberán ser presentados por:

MESA DE PARTES DIGITAL: Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes Digital – MPD de SERVIR a través del link <https://www.servir.gob.pe/modulo-deorientacion-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 TSC, debiendo consignar el número de la orden de compra, 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 Tecnologías de la Información.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Secretaría Técnica
Tribunal del Servicio
Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

8.8 Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el contratista queda obligado a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la consultoría, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

8.9 Propiedad intelectual

El contratista acepta expresamente que la información producida durante el presente servicio será utilizada para los fines institucionales de SERVIR, siempre que se cite como fuente al contratista que generó dicho conocimiento, en el lugar, tiempo, forma y veces que lo considere necesario.

9. Medidas de control durante la ejecución contractual

Área que coordinará con el contratista:

La Sub Jefatura de Tecnologías de la Información y El Tribunal del Servicio Civil.

Área responsable de las medidas de control:

La Sub Jefatura de Tecnologías de la Información y El Tribunal del Servicio Civil.

Área que brindará la conformidad:

La Sub Jefatura de Tecnologías de la Información, previo visto bueno del Tribunal del Servicio Civil.

10. Modalidad de pago

El pago se realizará a suma alzada, de la siguiente forma:

- Entregable 1: 12% del monto total del contrato.
- Entregable 2: 22% del monto total del contrato.
- Entregable 3: 22% del monto total del contrato.
- Entregable 4: 22% del monto total del contrato.
- Entregable 5: 22% del monto total del contrato.

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, ya sea factura o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

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

²La 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

Secretaría Técnica Tribunal del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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

SLA	Condición	Plazo	Penalidad	PROCEDIMIENTO
SLA 1	Por no cumplir con el tiempo de respuesta ante un incidente	No mayor a 2 horas	Se aplicará el 2% del valor de la UIT vigente por cada incumplimiento	Informe del TSC
SLA 2	Por no cumplir con el tiempo máximo para la solución de una incidencia y no presentar el informe con el plazo final	No mayor a 6 horas	Se aplicará el 2% del valor de la UIT vigente por cada incumplimiento	Informe del TSC
SLA 3	Presentar el entregable con fecha posterior al plazo máximo otorgado	De acuerdo al entregable	Se aplicará el 1% del valor de la UIT vigente, por cada día de retraso	Informe del TSC
SLA 4	Presentar el levantamiento de observaciones del entregable fuera del plazo otorgado	De acuerdo al entregable	Se aplicará el 1% del valor de la UIT vigente, por cada día de retraso.	Informe del TSC

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Secretaría Técnica
Tribunal del Servicio
Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato³.

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; 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.

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Secretaría Técnica
Tribunal del Servicio
Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

16. Gestión de riesgo

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. Garantías

No aplica.

18. 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 (01) año (s), contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

19. Normativa específica

No aplica.

20. 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.

21. 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.