

## TÉRMINOS DE REFERENCIA<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la contratación

Servicio profesional para el acompañamiento técnico, capacitación y monitoreo en la elaboración, modificación y/o revisión de propuestas de estructura de cargos y posiciones orientados a la elaboración y/o actualización de documentos e instrumentos de gestión.

### 2. Área usuaria que requiere el servicio

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH).

### 3. Finalidad Pública

Contar con un servicio para el acompañamiento técnico, capacitación y monitoreo en la elaboración, modificación y/o revisión de propuestas de estructura de cargos y posiciones orientados a la elaboración y/o actualización de documentos e instrumentos de gestión, a fin de promover que dichas entidades cumplan con lo dispuesto en las directivas aprobadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

### 4. Antecedentes

La GDSRH, órgano de línea de SERVIR, tiene las siguientes funciones, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF):

- Fortalecer y capacitar a las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces, apoyarlas en la correcta implementación de las políticas de gestión y evaluar su implementación, desarrollando un sistema de acreditación de sus capacidades.
- Diseñar y desarrollar procedimientos, mecanismos y herramientas para la implementación de las políticas de gestión de los recursos humanos.
- Brindar asistencia técnica a entidades mediante asesorías, transferencia de conocimientos especializados, técnicas y experiencias en materia de recursos humanos con la finalidad de mejorar y facilitar la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional relacionadas con el ámbito del Sistema que le corresponda.

(...)

A partir de dicho marco legal, se requiere un servicio para la elaboración, modificación y/o revisión de propuestas de estructura de cargos y posiciones orientados a la elaboración y/o actualización de documentos e instrumentos de gestión para el Tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil, así como identificar y/o absolver dudas y consultas por parte de las entidades públicas priorizadas.

Con la aprobación del Plan Operativo Institucional Anual (POI) 2026 mediante Resolución de Gerencia General N° 000094-2025- SERVIR-GG, de fecha 30 de diciembre de 2025, se estableció el cumplimiento de metas físicas para el 2026 en la GDSRH, siendo una de las actividades operativas la de asistencia técnica a entidades para formulación, aprobación y administración del Manual Clasificador de Cargos(MCC) y/o del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), con ello resulta necesario la contratación del servicio descrito que contribuya con el cumplimiento de las metas propuestas.

### 5. Objetivos de la Contratación

<sup>1</sup> Ley 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.

### 5.1. Objetivo General:

Disminuir la brecha de entidades públicas que no cuentan con una Estructura de Cargos y Posiciones orientados a la elaboración y/o actualización de documentos e instrumentos de gestión o requieren modificarlo, en mérito del cumplimiento de las disposiciones vigentes.

### 5.2. Objetivos Específicos:

- Brindar acompañamiento técnico, capacitación y monitoreo a las entidades priorizadas para la elaboración de la estructura de cargos y posiciones orientados a la elaboración y/o actualización de documentos e instrumentos de gestión
- Analizar la situación actual de las entidades priorizadas respecto a sus estructuras de cargos y posiciones, identificando brechas y necesidades de adecuación.
- Elaborar propuestas de estructura de cargos y posiciones, en concordancia con la normativa vigente.
- Revisar y/o modificar propuestas de estructura de cargos y posiciones, asegurando su consistencia técnica y alineamiento con los instrumentos de gestión.
- Sistematizar y estandarizar la información vinculada a cargos y posiciones, facilitando su articulación con los documentos de gestión para el tránsito al régimen del Servicio Civil.

## 6. Actividad del POI

El servicio está vinculado con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional (POI):

1.1.2. Asistencia técnica a entidades para formulación, aprobación y administración del Manual Clasificador de Cargos (MCC) y/o del Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

## 7. Alcance y Descripción del servicio

La contratación del servicio consiste en los siguientes productos:

- (07) Documentos que detallan el análisis técnico del acompañamiento técnico, capacitación y monitoreo en la elaboración, modificación y/o revisión de propuestas de estructura de cargos y posiciones orientados a la elaboración y/o actualización de documentos e instrumentos de gestión, como mínimo a catorce (14) entidades públicas priorizadas.

### 7.1. Actividades

- Organizar reuniones de coordinación y/o asistencia técnica con las entidades públicas priorizadas por la GDSRH, orientadas a la elaboración, modificación y/o revisión de propuestas de estructura de cargos y posiciones.
- Revisar y, de ser el caso, aplicar ajustes en las propuestas de estructura de cargos y posiciones elaboradas por las entidades públicas, asegurando el cumplimiento de lo dispuesto en las directivas aprobadas por SERVIR.
- Absolver dudas y consultas durante el proceso de elaboración y/o actualización de propuestas de estructura de cargos y posiciones por parte de las entidades públicas priorizadas.
- Coordinar con los jefes y/o responsables de las oficinas de recursos humanos para el levantamiento de observaciones y/o remisión de información vinculada a las propuestas de estructura de cargos y posiciones.
- Sistematizar la información de las propuestas de estructura de cargos y posiciones en matrices u otras herramientas de seguimiento, que faciliten su análisis y control.
- Brindar acompañamiento técnico en la articulación de la estructura de cargos y posiciones con los documentos e instrumentos de gestión.

### 7.2. Requisitos para la contratación

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

### Perfil del Proveedor

- Persona natural
- Contar con RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar impedido 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.

### Formación Académica:

- Contar con grado de Bachiller y/o Titulado de la carrera profesional de administración y/o gestión y/o derecho y/o ciencia política.

Acreditación: Copia simple de grado bachiller y/o título profesional

### Capacitación y/o entrenamiento:

- Programa y/o diplomado y/o curso de especialización en Gestión Pública y/o Sistema Administrativo de Recursos Humanos y/o Recursos Humanos, no menor a 120 horas, que pueden ser académicas o lectivas o pedagógicas.

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

### Experiencia laboral:

- **Experiencia Laboral General:** No menor de **tres (03) años** en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Laboral Específica:**
  - No menor de **dos (02) años**, en actividades o funciones relacionadas al levantamiento o análisis de información y/o elaboración de informes técnicos y/o reportes técnicos y/o apoyo en la gestión del proceso al tránsito al régimen del servicio civil y/o revisión de documentos de gestión y/o asistencia técnica en materia de recursos humanos y/o gestión de recursos humanos.
  - No menor de **un (01) año**, en acompañamiento y/o capacitación y/o revisión y/o asistencia técnica y/o capacitación del Manual Clasificador de Cargos(MCC) y/o del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y/o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP).

### 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) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos; el cargo desempeñado indicando el día, mes y año de inicio y culminación; el nombre de la entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

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

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo traslapado.

**Nota:**

SERVIR solventará los gastos de pasajes y viáticos en caso de ser necesario para el desarrollo de las actividades del servicio (sólo aplica para participación en comisión de servicios). Asimismo, brindará los accesos a los sistemas informáticos como correo electrónico, sistema de trámite y/o gestión documental y otros necesarios para ejecución del servicio<sup>2</sup>.

### 7.3. Lugar y plazo de prestación del servicio

**Lugar**

- La prestación del servicio se realizará de manera presencial o virtual.
- La ejecución del servicio se realizará en la sede de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 10 - Lima - Jesús María - Perú y/o en el domicilio del proveedor.
- El contratista para la ejecución de servicio de manera virtual debe proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin.

**Plazo**

- El plazo de ejecución del servicio será de hasta **doscientos diez (210) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

### 7.4. Entregables

El proveedor deberá presentar los siguientes entregables:

Entregables	Plazo	Descripción del entregable
Primer entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.	(01) Documento de análisis técnico que contenga el detalle del acompañamiento técnico, capacitación y monitoreo en la elaboración, modificación y/o revisión de, al menos, (02) propuestas de estructura de cargos y posiciones orientados a la elaboración y/o actualización de documentos e instrumentos de gestión de entidades públicas priorizadas.
Segundo entregable	Hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o al día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.	(01) Documento de análisis técnico que contenga el detalle del acompañamiento técnico, capacitación y monitoreo en la elaboración, modificación y/o revisión de, al menos, (02) propuestas de estructura de cargos y posiciones orientados a la elaboración y/o actualización de documentos e instrumentos de gestión de entidades públicas priorizadas.

<sup>2</sup> De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 026-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Disposiciones para el otorgamiento de pasajes y viáticos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR" (OGAF-DI-01, versión 1), numeral 4.3, excepcionalmente los prestadores de servicios podrán recibir asignación de viáticos para comisión de servicios, siempre que se encuentre estipulado en el contrato, orden de servicio y/o términos de referencia vigentes al momento de la comisión.

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

Entregables	Plazo	Descripción del entregable
Tercer entregable	Hasta treinta (30) días calendario, contados 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.	(01) Documento de análisis técnico que contenga el detalle del acompañamiento técnico, capacitación y monitoreo en la elaboración, modificación y/o revisión de, al menos, (02) propuestas de estructura de cargos y posiciones orientados a la elaboración y/o actualización de documentos e instrumentos de gestión de entidades públicas priorizadas.
Cuarto entregable	Hasta treinta (30) días calendario, contados 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.	(01) Documento de análisis técnico que contenga el detalle del acompañamiento técnico, capacitación y monitoreo en la elaboración, modificación y/o revisión de, al menos, (02) propuestas de estructura de cargos y posiciones orientados a la elaboración y/o actualización de documentos e instrumentos de gestión de entidades públicas priorizadas.
Quinto entregable	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.	(01) Documento de análisis técnico que contenga el detalle del acompañamiento técnico, capacitación y monitoreo en la elaboración, modificación y/o revisión de, al menos, (02) propuestas de estructura de cargos y posiciones orientados a la elaboración y/o actualización de documentos e instrumentos de gestión de entidades públicas priorizadas.
Sexto entregable	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.	(01) Documento de análisis técnico que contenga el detalle del acompañamiento técnico, capacitación y monitoreo en la elaboración, modificación y/o revisión de, al menos, (02) propuestas de estructura de cargos y posiciones orientados a la elaboración y/o actualización de documentos e instrumentos de gestión de entidades públicas priorizadas.
Séptimo entregable	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del sexto entregable o al día siguiente de la presentación del sexto entregable, lo que ocurra primero.	(01) Documento de análisis técnico que contenga el detalle del acompañamiento técnico, capacitación y monitoreo en la elaboración, modificación y/o revisión de, al menos, (02) propuestas de estructura de cargos y posiciones orientados a la elaboración y/o actualización de documentos e instrumentos de gestión de entidades públicas priorizadas.

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

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

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

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

Los entregables se presentarán con una carta dirigida a la Gerencia de Desarrollo del sistema de Recursos Humanos, 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 Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

#### 7.5. Otras obligaciones del contratista

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

#### 7.6. 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.

#### 7.7. 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 de El/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 proveedor: Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.
- Áreas responsables de las medidas de control: Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, a través del Ejecutivo de Implementación y Monitoreo del Tránsito a la ley del Servicio Civil y/o Coordinador de Implementación y Monitoreo del Tránsito a la Ley del Servicio Civil y/o Coordinador de Evaluación de Documentos de Gestión para el Tránsito a la Ley del Servicio Civil.
- Área que brindará la conformidad: Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, previo informe y/o visto bueno del Ejecutivo de Implementación y Monitoreo del Tránsito a la ley del Servicio Civil y/o Coordinador de Implementación y Monitoreo del Tránsito a la Ley del Servicio Civil y/o Coordinador de Evaluación de Documentos de Gestión para el Tránsito a la Ley del Servicio Civil.

## 9. Modalidad de pago

A suma alzada

## 10. Forma de pago

El pago se realizará en siete (07) armadas, de acuerdo con el siguiente detalle:

Cronograma de pago	Nivel de avance	%
1° armada	Primer entregable	14% del monto total Contractual
2° armada	Segundo entregable	14% del monto total Contractual
3° armada	Tercer entregable	14% del monto total Contractual
4° armada	Cuarto entregable	14% del monto total Contractual
5° armada	Quinto entregable	14% del monto total Contractual
6° armada	Sexto entregable	15% del monto total Contractual
7° armada	Séptimo entregable	15% del monto total Contractual
<b>Total</b>		<b>100%</b>

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.

## 11. Penalidad por mora<sup>3</sup>

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:

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

<sup>3</sup> 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

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, 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<sup>4</sup>.

## 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.

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

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

- 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 funcionalidad de notificaciones en el módulo de contrataciones menores de la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

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

#### 16. 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](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354), o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe), o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

#### 17. 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.