

**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"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la contratación

Servicio de análisis y diseño para la incorporación de inteligencia artificial en los sistemas digitales del subsistema Gestión del Rendimiento.

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

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

### 3. Finalidad Pública

Contribuir con la modernización de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) mediante el análisis y diseño para la incorporación de herramientas basadas en inteligencia artificial (IA) en los sistemas digitales del subsistema Gestión del Rendimiento (GDR), con el objetivo de mejorar la eficiencia en la prestación de sus servicios, garantizar la continuidad operativa y fortalecer el cumplimiento de los objetivos institucionales, en beneficio de las entidades públicas enmarcadas dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).

### 4. Antecedentes

Mediante el Decreto Legislativo N° 1023 se crea SERVIR, como un organismo técnico especializado, rector del SAGRH, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil. Entre las funciones que tiene SERVIR se encuentra la de formular la planificación de las políticas nacionales del Sistema en materia de recursos humanos, la organización del trabajo y su distribución, la gestión del empleo, la gestión del rendimiento, la gestión de la compensación no económica, la gestión del desarrollo y capacitación y la gestión de las relaciones humanas y sociales en el servicio civil; desarrollar, normar y mantener actualizados los sistemas de información requeridos para el ejercicio de la rectoría del Sistema; capacitar a las Oficinas de Recursos Humanos, apoyarlas en la correcta implementación de las políticas de gestión y evaluar su implementación, desarrollando un sistema de acreditación de sus capacidades.

La GDCRSC como órgano de línea de SERVIR, es el encargado de la implementación de los subsistemas de gestión del desarrollo y capacitación, así como de la gestión del rendimiento, del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos.

De otro lado, el 5 de julio de 2023, se publicó la Ley N° 31814 – Ley que promueve el uso de la inteligencia artificial en el marco del proceso nacional de transformación digital, privilegiando a la persona y el respeto de los derechos humanos con el fin de fomentar el desarrollo económico y social del país, en un entorno seguro que garantice su uso ético, sostenible, transparente, replicable y responsable, en favor del bienestar social y económico, así como el fomento del desarrollo y uso de la inteligencia artificial para la mejora de los servicios públicos, de la educación y los aprendizajes, la salud, la justicia, la seguridad ciudadana, la seguridad digital, la economía, la inclusión, los programas sociales, la seguridad y la defensa nacional, así como para toda otra actividad económica y social a nivel nacional.

Por su parte, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000010-2025-SERVIR-PE, del 11 de enero de 2025, se aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025 – 2030, en el que SERVIR ha priorizado cuatro (4) objetivos estratégicos institucionales (OEI) y once (11) Acciones Estratégicas

<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.



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"

Institucionales (AEI) para lograr los OEI. Dentro de estos OEI, se encuentra el OEI.04 – Fortalecer la gestión institucional, que incluye, entre otros, el AEI.04.0.4. Transformación digital fortalecida en el SERVIR, medido a través del porcentaje de proyectos ejecutados del Plan de Gobierno y Transformación Digital.

En esa línea, SERVIR cuenta con un Plan de Gobierno y Transformación Digital 2023-2026, versión 3, aprobado con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000230-2023-SERVIR-PE, del 12 de diciembre de 2023, el mismo que contiene un portafolio de proyectos digitales priorizados, con el fin de satisfacer la demanda de conocimiento e información de los ciudadanos, servidores públicos y entidades públicas, así como mejorar la operatividad de los procesos internos. Dentro de estos proyectos, se encuentra el PROY-006 – Fase 2 del sistema Informático de Gestión del Rendimiento GDR con el objetivo de operativizar la implementación de la Gestión del Rendimiento (GDR) en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, gestionando la información de manera ágil y transparente.

## 5. Objetivos de la Contratación

### Objetivo General:

Desarrollar un plan de trabajo integral que contemple el análisis de factibilidad técnica, el diseño conceptual y la planificación detallada para la incorporación de soluciones de Inteligencia Artificial (IA) en los sistemas digitales del subsistema de Gestión del Rendimiento (GDR), asegurando su aplicabilidad práctica, viabilidad tecnológica y alineamiento con los objetivos institucionales.

### 5.1. Objetivo Específico:

- Realizar un análisis funcional y técnico del entorno tecnológico actual del GDR, identificando oportunidades concretas para implementar soluciones basadas en IA.
- Evaluar y documentar casos de uso aplicables, priorizando aquellos que generen mayor valor operativo en las etapas clave del ciclo de gestión del rendimiento.
- Diseñar una solución preliminar de IA que incluya arquitectura técnica, tecnologías recomendadas y estimaciones de desempeño.
- Formular un plan de trabajo detallado para su desarrollo e implementación, que incluya cronograma, recursos, fases, indicadores de avance y criterios de evaluación.

## 6. Actividad del POI

Actividad Operativa N° 2.3.1 Acompañamiento técnico diferenciado a las entidades que implementan la Gestión del Rendimiento.

## 7. Alcance y Descripción del servicio

El servicio tendrá como finalidad principal la elaboración de un plan de trabajo detallado, validado y aplicable para la implementación de una solución de inteligencia artificial (IA) en el subsistema de Gestión del Rendimiento (GDR). Para ello, el proveedor deberá desarrollar las siguientes actividades, organizadas en dos fases, con productos tangibles y técnicamente sustentados:

### 7.1. Actividades

Las actividades a realizar se esquematizan de la siguiente forma:

#### Fase 1: Diagnóstico y análisis de casos de uso

1. Revisión del estado del arte:



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

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

- Investigar y documentar experiencias nacionales e internacionales de implementación de IA en sistemas de gestión del desempeño (públicos o privados).
  - Identificar buenas prácticas, tecnologías utilizadas, enfoques de diseño y condiciones de éxito replicables en el contexto del GDR.
2. Análisis funcional y técnico del sistema GDR:
- Levantamiento de información sobre las etapas del ciclo de la Gestión del Rendimiento, incluyendo actores, procesos, entradas, salidas y limitaciones existentes.
  - Revisión de procesos que puedan beneficiarse de automatización o soporte inteligente.
3. Evaluación del entorno tecnológico:
- Diagnóstico de la arquitectura del sistema actual (monolítico en Java, base de datos Oracle).
  - Revisión de integraciones disponibles, repositorios de código (uso de Git), flujo de datos y mecanismos actuales de validación.
4. Identificación y análisis de casos de uso aplicables:
- Formular al menos cinco (5) casos de uso específicos y realistas para aplicar IA en el ciclo de gestión del rendimiento (e.g., definición automática de metas, revisión de evidencias, generación de retroalimentación, etc.).
  - Evaluar cada caso de uso en términos de viabilidad técnica, impacto operativo, madurez de datos disponibles y facilidad de implementación.
  - Documentar y presentar los casos con una matriz comparativa.

## Fase 2: Diseño preliminar y planificación

5. Validación del caso piloto por parte del área usuaria:
- El área usuaria (GDCRSC), en coordinación con la Subjefatura de Tecnologías de la Información, seleccionará uno (1) de los casos de uso propuestos para su desarrollo como caso piloto.
  - Esta selección se realizará en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles después de recibido el Entregable N.º 1.
  - El resto del trabajo del consultor se centrará en desarrollar el plan de trabajo para la implementación de este caso validado.
6. Diseño preliminar de la solución de IA:
- Descripción técnica del caso de uso seleccionado, incluyendo flujos de datos, lógica de funcionamiento, entradas y salidas esperadas.
  - Diseño de arquitectura funcional: módulos, componentes, interacción con el sistema actual.
  - Comparación de al menos dos (2) alternativas tecnológicas o frameworks de IA para su implementación.



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"

- Estimación de métricas clave: exactitud, reducción de errores, eficiencia en tiempos de procesamiento.
7. Prototipo funcional de baja fidelidad:
- Elaboración de wireframes o mockups del caso de uso seleccionado.
  - Historias de usuario con criterios de aceptación consensuados con el product owner del área usuaria.
8. Backlog técnico y funcional:
- Formulación del backlog priorizado con requerimientos técnicos, funcionalidades, tareas y dependencias para el desarrollo del piloto.
9. Plan de trabajo para la implementación:
- Elaboración de un plan concreto de ejecución del caso piloto, que incluya:
- Cronograma por fases e hitos.
  - Requerimientos de personal y recursos tecnológicos.
  - Matriz de riesgos y acciones de mitigación.
  - Indicadores de avance y criterios de evaluación de resultados.

## 7.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

El/la contratista del servicio proveerá lo siguiente:

- a) Los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán asumidos por el 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.
- RUC vigente.
- 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:



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"

Grado de Bachiller o Título profesional o Título Técnico en Ing. Sistemas y/o Ing. Computación y/o Ing. Informática y/o Ing. Software.

Acreditación:

Copia simple de bachiller, título profesional o título técnico.

**Experiencia laboral:**

- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en áreas de Tecnología de la Información en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia laboral específica no menor de un (1) año en el sector público en funciones vinculadas a la implementación de herramientas de Inteligencia Artificial, Machine Learning, o Deep Learning.

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

**Capacitación y/o entrenamiento:**

- Curso de Inteligencia Artificial con un mínimo 40 horas lectivas / académicas y/o equivalentes en créditos académicos.
- Curso de Programación en Python con un mínimo 20 horas lectivas / académicas y/o equivalentes en créditos académicos y/o Curso de Herramientas de visualización: Power BI, Tableau o similares.

Acreditación: Copia simple de certificados, constancias, diplomas, y/u otro documento que acredite fehacientemente lo requerido.

**7.5. 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 – Cercado de Lima, a solicitud de la Gerencia de la GDCRSC.

**Plazo**

El plazo de ejecución del servicio será de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

**7.6. Entregable (Resultados esperados)**

<i>ENTREGABLES</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>PLAZO DE ENTREGA</i>
<b>ENTREGABLE N° 01</b>	Un (1) Informe técnico, el cual debe contener el desarrollo de las actividades de la Fase 1 indicadas en el ítem "7.1. Actividades".	De hasta veinte (20) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio. <sup>2</sup>

<sup>2</sup> U otra condición que el área usuaria determine para el inicio de la ejecución del servicio.



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"

<b>ENTREGABLE N° 02</b>	Un (1) Informe técnico, el cual debe contener el desarrollo de las actividades de la Fase 2 indicadas en el ítem "7.1. Actividades".	De hasta veinticinco (25) 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.
-----------------------------	--	--

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 se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, 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 al área usuaria.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

#### **7.7. 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.

#### **7.8. Confidencialidad**

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

El contratista 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.

#### **7.9. Propiedad Intelectual**



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"

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

## 8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Equipo de Gestión del Rendimiento de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, y la Subjefatura de Tecnologías de la Información.
- Áreas responsables de las medidas de control: La Subjefatura de Tecnologías de la Información y el Equipo de Gestión del Rendimiento de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil.
- Área que brindará la conformidad: La Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, con el visto bueno del Equipo de Gestión del Rendimiento y de la Subjefatura de Tecnologías de la Información.

## 9. Modalidades de pago

La modalidad de pago de suma alzada se realizará después de ejecutada la prestación y luego que se otorgue conformidad al servicio ejecutado en el periodo establecido, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregables	MONTO A PAGAR
Entregable N° 01	50% del monto total de la Orden de Servicio.
Entregable N° 02	50% del monto total de la Orden de Servicio.

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 boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

## 10. 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.



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"

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios:  $F = 0.40$

## 11. 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 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>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>5</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>6</sup>.

## 12. 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.

## 13. Resolución del contrato

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

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

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

<sup>6</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

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

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

- 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.

#### 14. 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.

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

#### 16. Normativa específica

- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento y modificatorias.
- Resolución Presidencia Ejecutiva RPE N° 068-2020-SERVIR-PE, Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento y su modificatoria.

#### 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".
- 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.



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"

- 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.

#### 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.