



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL¹

1. OBJETO CONTRACTUAL

Servicio de asesoría jurídica especializada para el análisis constitucional de proyectos normativos para la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil.

2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Gerencia de Políticas del Gestión del Servicio Civil – GPGSC, entre las funciones que le han sido asignadas, emite opinión respecto de proyectos normativos que tienen relación directa o indirecta con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, por lo que se requiere realizar el análisis constitucional de aquellas propuestas que tienen rango de Decreto Supremo o rango de Ley debido al impacto transversal que puede generar en las entidades públicas y en los servidores civiles, lo que debe ser analizado por un profesional que tenga experiencia en revisión legal y elaboración de proyectos de informes aplicando información jurídica y constitucional (normas, doctrina, jurisprudencia), a fin que la GPGSC pueda complementar el diseño y desarrollo del marco político y normativo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

4. ANTECEDENTES

Mediante la Resolución de Gerencia General N.º 000154-2024-SERVIR-GG del 29 de diciembre de 2024, se aprobó el Plan Operativo Institucional Anual (POI) 2025 de SERVIR, consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2025, a través del cual se establecieron los objetivos y metas físicas para la GPGSC, que deberán ser ejecutadas en el presente año, siendo una actividad de gran importancia, como la emisión oportuna de opiniones técnicas relacionadas con el SAGRH y otros de prioridad de la Gerencia.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo General:

Desarrollar un servicio de revisión y análisis en el marco del derecho constitucional y derecho administrativo de proyectos normativos que tienen rango de Decreto Supremo o rango de Ley, a fin de evaluar si tienen relación directa o indirecta con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y que elabore las propuestas de respuesta desde una perspectiva

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.



constitucional, doctrinal y jurisprudencial, lo cual no solo permitirá cumplir los objetivos trazados de la GPGSC, sino que complementará en las estrategias del órgano de línea para el diseño y desarrollo del marco político y normativo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

5.2 Objetivo Específico:

- Cumplir con elaborar oportunamente las propuestas de evaluación de proyectos normativos que tienen relación directa o indirecta con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y que tienen rango de Decreto Supremo o rango de Ley.
- Evaluar la viabilidad de las propuestas puestas a consideración de la GPGSC, en atención a lo establecido en la constitución y leyes administrativas.
- Elaborar las propuestas de respuesta que debe emitir la GPGSC.
- Elaborar propuestas de informes técnicos desde una perspectiva legal sobre las políticas y normativas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos

6. ACTIVIDAD DEL POI

Actividad operativa

02.01.04 Emisión oportuna de opiniones técnicas relacionadas con el SAGRH

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La GPGSC en el ámbito de sus competencias desarrolla acciones y estrategias orientadas a la implementación de políticas y planes que permitan un adecuado desarrollo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Al respecto, entre sus funciones, emite opinión técnica, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional y propone normas técnicas de carácter general relacionadas con el campo de acción del SAGRH; en ese marco, requiere la contratación de un Servicio de asesoría especializada para el análisis constitucional de proyectos normativos, siendo que las actividades del servicio responden a que la GPGSC, en el marco de la emisión "oportuna" de opiniones técnicas relacionadas con el SAGRH, ha identificado la necesidad de que las opiniones que emite sobre proyectos de Ley y/o propuestas legislativas, así como, propuestas normativas que guarden coherencia con las normas constitucionales, de modo que aquellos se encuentren sustentados con el análisis de normas, doctrina y jurisprudencia constitucionales, según corresponda, lo cual permitirá cumplir con la actividad operativa 02.01.04 del POI.

7.1 Actividades

- Elaborar proyectos de informes técnicos que contengan la opinión sobre la viabilidad de los proyectos normativos o normas con rango de Ley, remitidos a la GPGSC que tienen relación directa o indirecta con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Formular proyectos de respuesta a solicitudes de información sobre propuestas normativas remitidas a la GPGSC, en torno al funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de recursos Humanos desde una perspectiva constitucional.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Revisar y analizar que los proyectos de Ley remitidos a la GPGSC, no colisionen con normas de rango constitucional a fin de emitir opinión técnica y legal.

7.2 Requisitos para la contratación

7.3 Perfil del proveedor

- ✓ Persona natural o jurídica
- ✓ RUC vigente.
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- ✓ 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 de corresponder

Perfil del Personal

Formación académica²

Título profesional en la carrera de Derecho.

Acreditación:

Copia simple de Título profesional

Estudios concluidos de maestría en derecho constitucional y/o procesal constitucional y/o derecho administrativo y/o gestión pública y/o gerencia política.

Acreditación:

Copia simple de constancia de egresado y/o grado de magister.

Experiencia Laboral

Experiencia Laboral General: No menor de seis (6) años, en el sector público y/o privado.

Experiencia Laboral Específica: No menor de dos (02) años como especialista legal y/o brindando consultorías y/o asesorando en materia constitucional.

² Pronunciamiento N° 116-2022/OSCE-DGR Los proveedores que acrediten personal con formaciones académicas obtenidas en el extranjero deberán presentar copia simple del diploma de bachiller o del título profesional acompañado de la revalidación o el reconocimiento del grado académico o título profesional otorgado en el extranjero, dado que, dichos documentos denotan que la SUNEDU o las universidades peruanas han otorgado validez a los estudios realizados en el extranjero, conforme a los planes académicos de las universidades peruanas



Acreditación:

Copia simple de la constancia, certificados, contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o la acreditación del pago por la prestación realizada o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

En los casos de SECIGRA, podrá ser acreditada con certificado emitido por la Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de Práctica Jurídica, Órgano competente para emitir documento que reconoce un año de servicio prestado al Estado Peruano³.

Capacitación y/o entrenamiento

- Diplomado en derecho constitucional o procesal constitucional o afín. Con un mínimo de 100 horas académicas/lectivas las cuales podrán ser acumuladas
- Diplomado en derecho administrativo y/o procedimiento administrativo general o afín. Con un mínimo de 100 horas académicas/lectivas, las cuales podrán ser acumuladas

Acreditación:

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

7.4 Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

La prestación del servicio se realizará de manera presencial en las instalaciones de SERVIR y/o virtual, conforme al siguiente detalle:

Presencial: En el piso 10 de la sede de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ubicado en el Pasaje Francisco de Zela Nro. 150, Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima.

Virtual: Se realizará en el domicilio del contratista o en otro lugar que este deberá comunicar (de ser necesario), debiendo proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin.

³ Al respecto, mediante Decreto Legislativo N° 26113, modificado por la Ley N° 2768, se aprobaron las "Normas relativas al Servicio Civil de Graduandos, SECIGRA DERECHO", en cuyo artículo 5° establece que el graduando tendrá derecho a que el año de duración del SECIGRA DERECHO le sea reconocido de abono como tiempo de servicios prestados al Estado cuando se ejerzan en las condiciones que establezca el reglamento.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Plazo de ejecución ⁴

El plazo de ejecución del servicio será de hasta **noventa (90) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

Entregables

El contratista deberá presentar los siguientes entregables:

N°	Entregables	Descripción del entregable	Plazos del entregable
1	Primer entregable	<ul style="list-style-type: none"> Un (1) reporte que contenga el listado de los documentos entregados para análisis, el cual debe contener como mínimo: El N° expediente (de corresponder), N° documento (sea oficio, memorando, informe, etc.), fecha de recepción, fecha de entrega del proyecto de opinión elaborado. Elaboración de como mínimo 10 proyectos de informes técnicos y/o fichas Comisión de Coordinación Viceministerial (CCV), producto de la evaluación de los documentos recibidos para evaluación (y que constan en el reporte). 	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio
2	Segundo entregable	<ul style="list-style-type: none"> Un (1) reporte que contenga el listado de los documentos entregados para análisis, el cual debe contener como mínimo: El N° expediente (de corresponder), N° documento (sea oficio, memorando, informe, etc.), fecha de recepción, fecha de entrega del proyecto de opinión elaborado. Elaboración de como mínimo 10 proyectos de informes técnicos y/o Comisión de Coordinación Viceministerial (CCV), producto de la evaluación de los documentos recibidos para evaluación (y que constan en el reporte). 	De hasta treinta días (30) 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.

⁴ La vigencia del contrato de servicios se encuentra establecido en el artículo 106 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, para el caso de la contratación de servicios en general, se indica lo siguiente:

"106.1. El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de su suscripción o, desde la notificación de la orden de compra o de servicio, o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas para su inicio, según sea el caso.

106.2. El contrato rige:

- Hasta que se efectúe el pago final, salvo que éste sea condición para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, en cuyo caso el contrato se encuentra vigente hasta la conformidad respectiva; o,
- Hasta que se ejecuta la última prestación a cargo del contratista, cuando existan prestaciones que correspondan ser ejecutadas con posterioridad al pago.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

3	Tercer entregable	<ul style="list-style-type: none">• Un (1) reporte que contenga el listado de los documentos entregados para análisis, el cual debe contener como mínimo: El N° expediente (de corresponder), N° documento (sea oficio, memorando, informe, etc.), fecha de recepción, fecha de entrega del proyecto de opinión elaborado.• Elaboración de como mínimo 10 proyectos de informes técnicos y/o Comisión de Coordinación Viceministerial (CCV), producto de la evaluación de los documentos recibidos para evaluación (y que constan en el reporte).	De hasta treinta días (30) 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.
----------	--------------------------	---	--

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 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.

7.5 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.

7.6 Confidencialidad

El proveedor 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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

aprobación expresa de SERVIR, otorgada con anterioridad y por escrito. Esta obligación incluye a todo el personal designado para la prestación del servicio.

El proveedor se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.

El proveedor deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por SERVIR. Al término del servicio, el proveedor devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por SERVIR.

En tal sentido, el proveedor 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 proveedor.

7.7 Propiedad Intelectual

El proveedor 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 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 proveedor que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL⁵

8.1 Áreas que coordinarán con el contratista:

Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil.

8.2 Áreas responsables de las medidas de control:

Gerencia de Políticas del Servicio Civil, a través de la Especialista de Políticas Públicas.

8.3 Área que brindará la conformidad:

Gerencia de Políticas del Servicio Civil, previo informe y/o visto bueno de la Especialista de Políticas Públicas o del Ejecutivo de Políticas del Servicio Civil.

9. MODALIDAD DE PAGO

El pago se realizará a suma alzada, y se realizará en tres (03) armadas, después de presentado el entregable y otorgada la conformidad por la GPGSC, de acuerdo al siguiente detalle:

⁵ Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ENTREGABLE	PAGO
Primer entregable	33 % Del monto total contratado
Segundo entregable	33 % Del monto total contratado
Tercer entregable	34 % Del monto total contratado

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 MORA⁶

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

11. 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.

⁶ 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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 contrato⁷. 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 Marco⁸. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁹.

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:

- 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.

⁷ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁸ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁹ 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

Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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. CLÁUSULA DE GARANTÍAS

No aplica

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por un plazo no menor de (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

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.
- 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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