

**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 REFERENCIA¹ — 702025

1. Objeto contractual

Servicio de desarrollo e implementación de aplicativo web para nuevos desarrollos e incidencias para los Sistemas Informáticos en Producción y Mantenimiento evolutivo para los Sistemas Mesa de Partes Digital (MPD - L063) y Sistema de Gestión Documental (SGD - L051).

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

Subjefatura de Tecnologías de la Información.

3. Finalidad Pública

Mejorar la funcionalidad de los sistemas de información, asegurando la correcta operatividad y calidad de los sistemas informáticos de SERVIR, con la finalidad de asegurar la continuidad de las actividades de los usuarios y que conlleven a cumplir los objetivos institucionales.

4. Antecedentes

Mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como un organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del Servicio Civil; y cuenta con la Oficina General de Administración y Finanzas como órgano de apoyo encargado de la administración de los recursos materiales, financieros, la contabilidad, las adquisiciones, la administración documentaria y el archivo central. Asimismo, coadyuva al fortalecimiento de la organización mediante la adecuada gestión de tecnologías de la información y de los recursos informáticos.

En ese sentido, la Subjefatura de Tecnologías de la Información forma parte y contribuye al desenvolvimiento de este órgano de apoyo, y se encarga de asegurar la operatividad de todos los sistemas de información con los que cuenta SERVIR, por lo que es necesario contar con un "Servicio de desarrollo e implementación de aplicativo web para nuevos desarrollos e incidencias para los Sistemas Informáticos en Producción y Mantenimiento evolutivo para los Sistemas Mesa de Partes Digital (MPD - L063) y Sistema de Gestión Documental (SGD - L051)".

5. Objetivos de la Contratación

5.1. Objetivo General:

Desarrollar e implementar los requerimientos del área usuaria asegurando la correcta operatividad de los sistemas informáticos, con la finalidad de asegurar la continuidad de las actividades de los usuarios y que conlleven a cumplir los objetivos institucionales

5.2. Objetivo Específico:

- Desarrollar e implementar los requerimientos del área usuaria generados por el uso de los sistemas de información.
- Realizar la documentación técnica de los desarrollos de los requerimientos para los pases de UAT y/o Producción.

6. Actividad del POI

Actividad Operativa: 4.4.5 IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO DIGITAL SEGUROS Y CONFIABLES EN SERVIR

¹ 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"

7. Alcance y Descripción del servicio

El servicio brindado cubrirá tanto el desarrollo e implementación como la atención de incidencias para los sistemas informáticos que el gestor de proyectos designe, incluidos los sistemas en producción y los desarrollos relacionados con los requerimientos especificados. Las actividades por realizar incluyen lo siguiente:

7.1. Actividades

MANTENIMIENTO EVOLUTIVO:

- **Requerimientos de desarrollo y mejoras:**

Desarrollar e implementación de nuevas funcionalidades y mejoras, tales como:

- **RM03 – Mejora en la Emisión de Proveídos desde Comités para la Visualización Correcta de Cargos y Destinos en el Sistema de Gestión Documental:** Se requiere optimizar el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental en lo referente a la **emisión de proveídos por parte de miembros de Comités**, específicamente cuando se realiza desde un perfil de especialista. Actualmente, el sistema no refleja correctamente el cargo del especialista dentro del comité al generar documentos personales, lo cual impide una representación adecuada del firmante. En contraste, en los documentos administrativos el cargo sí se muestra, pero de forma incompleta debido a limitaciones de la plantilla utilizada.

En ese sentido, se solicita lo siguiente:

- Ajustar la plantilla utilizada para documentos personales y administrativos a fin de que muestre de manera completa el cargo correspondiente del especialista dentro del comité.
- Corregir la incidencia de visualización de destinos en el PDF del proveído, garantizando que todos los destinatarios se presenten correctamente.
- Ajustar el ancho o formato del campo que muestra el nombre de la dependencia, de modo que no desplace ni desconfigure la presentación de los demás datos del documento.

Estas mejoras permitirán una emisión de proveídos más precisa, transparente y alineada con la estructura orgánica de los comités y dependencias institucionales.

- **REQ.30 – Implementar funcionalidad "¿Olvidó su contraseña?" en el Sistema de Gestión Documental:** Se deberá incorporar en la pantalla de inicio de sesión del Sistema de Gestión Documental una funcionalidad denominada **"¿Olvidó su contraseña?"**, que permita a los usuarios recuperar el acceso al sistema. Al seleccionar esta opción, el sistema enviará al correo electrónico registrado del usuario la contraseña actualmente asociada a su cuenta. Posteriormente, al ingresar con dicha contraseña, el sistema deberá **obligar al usuario a realizar el cambio inmediato de contraseña**, como medida de seguridad.
- **REQ.24 – Incluir Caracteres Especiales en Campos Específicos de la Mesa de Partes Digital:**



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

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

Se requiere el desarrollo e implementación de una mejora en la Mesa de Partes Digital que permita **la inclusión y correcta interpretación de signos y caracteres especiales** en los siguientes campos del formulario de registro:

- "N.º de documento"
- "Asunto"

Actualmente, el sistema podría estar restringiendo el uso de ciertos caracteres (como guiones, diagonales, signos de puntuación, entre otros), lo cual limita la precisión en la identificación documental y en la redacción del asunto. La solución debe garantizar la validación adecuada de estos campos, permitiendo el uso de los caracteres necesarios sin comprometer la integridad ni la seguridad del sistema.

○ **REQ.25 – Revisar y Ajustar las Incidencias por Ingreso de Caracteres Inválidos en los Registros de Remitentes del Sistema de Gestión Documental**

Se requiere realizar una revisión técnica y el correspondiente ajuste en el módulo de registros de remitentes del Sistema de Gestión Documental, debido a una incidencia que genera la visualización de una pantalla en blanco cuando se ingresan caracteres no válidos o especiales en los campos del formulario.

La solución deberá contemplar lo siguiente:

- Identificación de los caracteres que están causando la falla.
- Implementación de controles de validación que impidan el ingreso de caracteres no permitidos, o en su defecto, asegurar su correcta interpretación y almacenamiento por parte del sistema.
- Asegurar que, ante cualquier error de entrada, el sistema muestre un mensaje de validación adecuado y no una pantalla en blanco.

Esta mejora tiene como finalidad fortalecer la estabilidad del sistema y mejorar la experiencia del usuario durante el registro de remitentes.

- **Pruebas y validación:**
Realización de pruebas de funcionalidad (incluyendo pruebas UAT) para asegurar que los desarrollos y mejoras solicitadas sean operativos y cumplan con los requerimientos establecidos.
- **Documentación técnica:**
Elaboración de la documentación necesaria para cada fase del proyecto, incluida la documentación de los desarrollos realizados y su implementación, conforme al ciclo de vida del software de la SJTI.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y ASISTENCIA TECNICA:

- **Atención de incidencias:**
Soporte para la resolución de incidencias en los sistemas en producción que el gestor de proyectos designe, asegurando la correcta operación de los sistemas informáticos.
Implementación de actualizaciones y mejoras en los sistemas, con la entrega de informes que describan las actividades realizadas.



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"

- **Asistencia técnica continua:**
Asesoramiento y asistencia técnica relacionada con los sistemas informáticos, orientada a resolver problemas, dudas y facilitar la utilización efectiva de los mismos.

7.2. Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

- Persona Natural
- Contar con RUC activo y habido.
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (De corresponder).
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley Nº 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.

Perfil del Personal

Formación Académica:	<p>Contar con Grado de Bachiller o Título profesional o Título Técnico en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería en Informática y Sistemas y/o Computación e Informática.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de constancia de grado bachiller y/o título profesional y/o título técnico.</p>
Experiencia:	<p>Experiencia Laboral General: Mínimo tres (3) años en actividades de Tecnologías de Información en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: Mínimo dos (2) años realizando actividades relacionadas con Mantenimiento de aplicaciones de software y/o Análisis de Sistemas de Información y/o Diseño de Sistemas de Información y/o Desarrollo de Sistemas de Información y/o Soporte de Sistemas de Información y/o Analista Programador y/o Requerimientos de Sistemas de Información y/o incidencias de Sistemas de Información y/o Mantenimiento de Sistemas de Información.</p> <p>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.</p>



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"

Capacitación y/o entrenamiento:	<p>Capacitación y/o entrenamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de SCRUM, con 21 horas académicas o lectivas. • Curso de Programación en JAVA, con 24 horas académicas o lectivas. • Curso de Java Desarrollo de Aplicaciones Web, con 24 horas académicas o lectivas. • Curso de Administración de Base de Datos Oracle, con 24 horas académicas o lectivas. <p>Acreditación: Copia simple de constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente acredite lo requerido.</p>
--	---

7.3. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

La prestación del servicio se realizará de manera virtual o presencial de ser requeridos en las sedes de SERVIR.

Consideraciones para el servicio de manera virtual:

Se realizará en el domicilio del contratista, quien a su vez debe proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin. SERVIR brindará información y apoyo que se requiera para la prestación.

Consideraciones para el servicio de manera presencial:

El servicio se realizará de manera presencial en las sedes siguientes, previa coordinación con el personal del área.

- Sede Principal: Psje. Francisco de Zela 150 Piso 10 Jesús María, Lima, Lima.
- Sede ENAP: Av. Cuba 699, Jesús María, Lima, Lima.
- Sede TSC: Jirón Mariscal Miller 1157, Jesús María, Lima, Lima.
- Sede Arequipa: Av. Arequipa N° 934, Lima, Lima, Lima.

Plazo

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.

7.4. Entregable (Resultados esperados)

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE ENTREGA
Primer entregable	<p>Primer Informe técnico, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RM03 – Mejorar la Emisión de Proveídos desde Comités para la Visualización Correcta de Cargos y Destinos en el Sistema de Gestión Documental. • Atención de soporte y mantenimiento preventivo de los sistemas informáticos que el gestor de proyectos designe (al menos 1 sistema de los aplicativos que 	De hasta treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente recepcionada la orden de 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"

	se encuentren en producción), incluye la resolución de incidencias o la implementación de actualizaciones.	
Segundo entregable	<p>Segundo Informe técnico, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • REQ.30 – Implementar funcionalidad "¿Olvidó su contraseña?" en el Sistema de Gestión Documental. • Atención de soporte y mantenimiento preventivo de los sistemas informáticos que el gestor de proyectos designe (al menos 1 sistema de los aplicativos que se encuentren en producción), incluye la resolución de incidencias o la implementación de actualizaciones. 	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizado 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.
Tercer entregable	<p>Tercer Informe técnico, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • REQ.24 – Incluir Caracteres Especiales en Campos Específicos de la Mesa de Partes Digital. • REQ.25 – Revisar y Ajustar las Incidencias por Ingreso de Caracteres Inválidos en los Registros de Remitentes del Sistema de Gestión Documental. • Atención de soporte y mantenimiento preventivo de los sistemas informáticos que el gestor de proyectos designe (al menos 1 sistema de los aplicativos que se encuentren en producción), incluye la resolución de incidencias o la implementación de actualizaciones. 	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizado 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).



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"

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, debiendo responder por el servicio brindado.

7.6. 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 prestación del presente servicio, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

7.7. Propiedad Intelectual

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.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:**
La Subjefatura de Tecnologías de la Información
- **Áreas responsables de las medidas de control:**
La Subjefatura de Tecnologías de la Información.
- **Área que brindará la conformidad:**
La conformidad del servicio estará a cargo de la Subjefatura de Tecnologías de la Información.

9. Modalidad de pago

A Suma Alzada

Forma de pago: el pago se realizará en 3 armadas de la siguiente forma:

Entregable 1:	33 % del monto total del contrato.
Entregable 2:	33 % del monto total del contrato.
Entregable 3:	34 % del monto total del contrato.



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"

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.

10. Penalidad por mora

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

11. Otras penalidades

No aplica

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.

**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"

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

13. Solución de Controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

14. Resolución del contrato

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

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

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. 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.

16. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será no menor de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad por el área usuaria.

17. Normativa específica

No aplica

18. 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



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"

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.

19. 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.