



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Escuela Nacional de  
Administración Pública

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

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. Denominación de la contratación:

Servicio de recojo, embalaje, traslado y entrega de cajas y paquetes conteniendo materiales educativos para el desarrollo de actividades académicas en regiones.

### 2. Área usuaria que requiere el servicio:

Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

### 3. Finalidad pública:

La contratación del presente servicio es necesaria para brindar el apoyo administrativo y logístico para el correcto desarrollo de actividades académicas en regiones que se tienen programadas llevar durante el presente ejercicio fiscal, y que tienen como objeto capacitar y brindar asistencia técnica en temas de gestión pública, con énfasis en el sistema administrativo de recursos humanos del Estado, a servidores civiles de los veinticuatro (24) departamentos del país, a fin de mejorar los procesos internos y optimizar los servicios que los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales brindan a los ciudadanos.

### 4. Antecedentes:

- Mediante Decreto Supremo N° 079-2012-PCM de fecha 29 de julio del 2012, se creó la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP, como órgano de línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR que tiene a cargo desarrollar las competencias de los participantes en temas de gestión y administración pública contribuyendo a mejorar el servicio civil de manera integral y continua para servir a las ciudadanas y los ciudadanos.
- Con fecha 19 de agosto del 2024 la Presidencia Ejecutiva de SERVIR suscribe la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000105-2024-SERVIR-PE, la cual resuelve lo siguiente en su Artículo N° 1: **"Institucionalizar la estrategia "Aula Regional" como actividad académica y de asistencia técnica, a ejecutarse a través de la Escuela Nacional de Administración Pública, en los departamentos del país que determine la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, con cargo a los recursos presupuestales asignados a la entidad en cada Año Fiscal"**.
- Asimismo, en el Artículo N° 2 de la misma resolución, se resuelve lo siguiente: **"Encargar a la Escuela Nacional de Administración Pública, la ejecución de las acciones correspondientes para la implementación de la presente resolución de Presidencia Ejecutiva"**.
- Según Decreto Legislativo N°1682 de fecha 02 de octubre del 2024, se establece el marco normativo para habilitar, garantizar y fortalecer el funcionamiento de la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP, se amplía el ámbito de alcance de la ENAP para el fortalecimiento de las capacidades de las personas que prestan o puedan prestar servicios al Estado, dentro del marco sus competencias; al mismo tiempo que se dictan las disposiciones complementarias para el efectivo funcionamiento de la ENAP y el cumplimiento de su misión institucional, a fin de permitir la mejora del servicio público por parte de las entidades públicas, a través de servidores capacitados.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Escuela Nacional de  
Administración Pública

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

A partir de ello, a fin de atender la necesidad del servicio de recojo, embalaje, traslado y entrega de cajas y paquetes conteniendo materiales educativos para el desarrollo de actividades académicas en regiones., se requiere la presente contratación.

## 5. Objetivos de la contratación:

### 5.1 Objetivo general:

Desarrollar de manera adecuada y contando con todos los materiales necesarios para el desarrollo de actividades académicas en regiones, tales como aulas regionales, asistencias técnicas, talleres, programas y cursos a ejecutarse a través de la ENAP y que se llevarán a cabo en los veinticuatro (24) departamentos del país durante el presente ejercicio.

### 5.2 Objetivo específico:

Contar con el servicio de recojo, embalaje, traslado y entrega de cajas y paquetes conteniendo materiales educativos para el desarrollo de actividades académicas en regiones, las cuales serán ejecutadas por la ENAP.

## 6. Actividad del POI:

El servicio está vinculado con las siguientes actividades del Plan Operativo Institucional (POI):

AO: 3.1.1 FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN TEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA PARA SERVIDORES CIVILES

## 7. Descripción del Servicio:

El servicio requerido comprende el recojo, embalaje, traslado y entrega de forma segura, rápida y oportuna de cajas y paquetes conteniendo materiales educativos para el desarrollo de actividades académicas en regiones en el presente año por parte de la ENAP, pudiéndose realizar el servicio mediante dos (02) tipos de traslado (terrestre o aéreo) hasta por las siguientes cantidades:

Tipo de Traslado	Cantidad de carga estimada total (En Kg.)
Terrestre	3000
Aéreo	1100

**Nota:** Las cantidades señaladas líneas arriba corresponden a la carga estimada total a consumir durante todo el plazo del servicio, las cuales son aproximadas y estarán sujetas a la confirmación del tipo de traslado de acuerdo a la necesidad del área usuaria.

### 7.1 Alcance del servicio:

El servicio se realizará a nivel nacional y solamente en zonas urbanas de los 24 departamentos del país, asimismo dependiendo del destino y su ubicación geográfica el servicio se deberá realizar de acuerdo al Tipo de Traslado indicado en el siguiente cuadro resumen.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Escuela Nacional de Administración Pública

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

Tipo de Traslado (Ida o Retorno)	Departamento/Provincia/Región (Origen / Destino)
Aéreo	Cajamarca
	Iquitos
	Ucayali
	Puerto Maldonado
	Puno
	Tarapoto
Terrestre	Abancay
	Andahuaylas
	Chachapoyas
	Moyobamba
	Arequipa
	Cerro de Pasco
	Chiclayo
	Chimbote
	Cusco
	Huacho
	Huamachuco
	Huamanga
	Huancavelica
	Huancayo
	Huánuco
	Huaraz
	Ica
	Moquegua
	Oxapampa
	Piura
Tacna	
Tingo María	
Trujillo	
Tumbes	

### 7.2 Tipo de materiales educativos a trasladar:

Las cajas y paquetes a trasladar contienen solamente materiales educativos y promocionales necesarios para el desarrollo óptimo de las actividades académicas en regiones, tales como banners, blocks encolados A6, blocks espiralados A5, bolsas de notex, cubos post-it, kits de escritorio, lapiceros ecológicos, lapiceros touch, neceseres, porta post-it ecológicos, tomatodos, USB, libros, cuadernos de trabajo y otros materiales de tipo de educativos.

### 7.3 Procedimiento:



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Escuela Nacional de  
Administración Pública

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

El contratista asumirá la responsabilidad absoluta de las cajas y paquetes conteniendo los materiales educativos que se entreguen para los fines del servicio, respetando la inviolabilidad y seguridad de los mismos.

La prestación del servicio comprende:

**Servicio de recojo:** El área usuaria requerirá al Contratista mediante correo electrónico el recojo de las cajas y paquetes conteniendo los tipos de materiales educativos descritos en el numeral 7.2. con una anticipación de entre un (01) día a cuatro (04) días calendarios previos a la fecha programada (plazo) para la entrega, dependiendo del destino, indicando los siguientes datos como mínimo:

- **Para traslados de ida**
  - a) Fecha programada (plazo) para la entrega de los materiales en el lugar de destino (previo al inicio de las actividades académicas en regiones).
  - b) Lugar y dirección de recojo (Av. Cuba N° 699 – Jesús María).
  - c) Lugar y dirección de destino de la entrega.
  - d) Nombre y número y/o email de contacto para la recepción de los materiales en el lugar y dirección de destino.
- **Para traslados de retorno**
  - a) Fecha programada (plazo) para la entrega de los materiales en la sede de la ENAP (posterior al término de las actividades académicas en regiones).
  - b) Lugar y dirección de recojo.
  - c) Nombre y número y/o email de contacto para la entrega de los materiales en el lugar y dirección de recojo.
  - d) Lugar y dirección de destino de la entrega (Av. Cuba N° 699 – Jesús María).

Posterior al requerimiento del servicio, el Contratista deberá confirmar y programar vía correo electrónico y/o vía telefónica en un plazo de veinticuatro (24) horas el recojo en el lugar y dirección de recojo indicadas en el correo electrónico de la solicitud.

**Servicio de embalaje, traslado y entrega:** El Contratista deberá realizar el traslado y entrega de las cajas y paquetes debidamente embalados y conteniendo los materiales educativos para el desarrollo de las actividades académicas organizadas por la ENAP en el lugar y dirección de destino indicados en el correo electrónico de la solicitud.

El Contratista se compromete a culminar el servicio de acuerdo a lo solicitado por el área usuaria, no está permitida ninguna paralización o retraso del servicio solicitado, salvo que el motivo este debidamente justificado y comunicado por el contratista vía correo electrónico al área usuaria dentro de las siguientes seis (06) horas de la ocurrencia.

#### 7.4 Recursos a ser provistos por el contratista:

El Contratista para llevar a cabo el servicio deberá contar con una furgoneta cerrada o camión con carrocería tipo furgón con una antigüedad máxima de 20 años, que le permitan realizar el trabajo de manera oportuna y que cuente con la correspondiente autorización para el transporte de carga y mercancías otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. No siendo necesario que la unidad vehicular del contratista sea de uso exclusivo para el traslado de las cajas y paquetes conteniendo materiales educativos para la realización de actividades académicas en regiones, tanto para los traslados de ida como para los traslados de retorno.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Escuela Nacional de  
Administración Pública

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

### 7.5 Recursos a ser provistos por la entidad:

La entidad proveerá las cajas y paquetes con los materiales educativos para el desarrollo de actividades académicas en regiones, en el lugar y fecha indicados en el correo electrónico de la solicitud.

### 7.6 Requisitos del contratista:

#### Perfil del proveedor:

El servicio deberá ser realizado por una Persona Jurídica, que cuente con experiencia en transporte de bienes.

- RUC Vigente
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- **Experiencia:**  
El proveedor deberá acreditar experiencia en la especialidad vinculada al Servicio de recojo, embalaje, traslado y entrega de cajas y paquetes, habiendo ejecutado servicios por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 79,650.00 (Sesenta y nueve mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles) durante los últimos cinco (5) años.

#### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, con 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 (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

- **Habilitación:**  
Autorización del Ministerio de Transporte y Comunicaciones para el traslado de mercancía a nivel nacional.

#### Acreditación:

Copia simple de la autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

- **Antigüedad vehicular:**  
La Flota vehicular deberá de contar con una antigüedad no mayor a 20 años<sup>1</sup>, para ejecutar el servicio de transporte y distribución (furgoneta cerrada o camión con carrocería tipo furgón).

#### Acreditación:

Tarjeta de propiedad vigente.

### 7.7 Lugar y plazo de ejecución de la prestación:

#### Lugar

El servicio de recojo será realizado en el lugar y dirección indicados en el correo electrónico de la solicitud, culminando el servicio de traslado con la entrega de las cajas y paquetes debidamente embalados y conteniendo

<sup>1</sup> En concordancia con el numeral 25.2 del Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2009-MTC que indica que "Los vehículos de transporte de mercancías en general no están sujetos a una antigüedad máxima de permanencia en el servicio siempre que acrediten la aprobación de la respectiva inspección técnica vehicular".



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Escuela Nacional de  
Administración Pública

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

los materiales educativos para el desarrollo de las actividades académicas en regiones en el lugar y dirección de destino indicados por el área usuaria en el correo electrónico de la solicitud.

### Plazo

El servicio tendrá un plazo de ejecución de hasta trescientos cinco (305) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio notificada por la Sub Jefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas al contratista.

La Escuela Nacional de Administración Pública de SERVIR podrá modificar la fecha de realización de los servicios o cancelar la realización del servicio solicitado en los casos en que el desarrollo de los eventos académicos en regiones sufra algún cambio o dificultad para su desarrollo. Para ello, la ENAP remitirá al contratista un correo electrónico, siempre y cuando no se haya realizado aún el recojo de las cajas y paquetes conteniendo los materiales educativos.

### 7.8 Entregables

El contratista deberá presentar su entregable hasta tres (3) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de culminado el mes del servicio, conteniendo la siguiente documentación:

- Reporte con la relación de los servicios culminados<sup>2</sup> en el mes (calendario: febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre), indicando fecha de email de solicitud, número y fecha de la guía de remisión, lugar de origen, lugar de destino, fecha de entrega (culminado el servicio), peso en kg, tipo de envío, precio unitario e importe total por servicio.
- Evidencia fotográfica por cada servicio culminado, de las cajas y paquetes conteniendo los materiales educativos en el destino indicado en el correo de la solicitud.
- Cargo de la Guía de Remisión Electrónica Transportista donde se visualice de manera legible el visto y fecha de recepción de las cajas y paquetes conteniendo los materiales educativos en el destino indicado en el correo de la solicitud.

Los entregables deben ser presentados a través de los siguientes canales:

#### **MESA DE PARTES DIGITAL**

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes N.º 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 (**anexo 1**) dirigida a la ENAP, debiendo consignar en el asunto el N° de Entregable y el número de la orden de servicio correspondiente, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Documento principal dirigido a la ENAP (En versión PDF).

<sup>2</sup> Se considera como servicio culminado al realizarse la entrega de los materiales educativos en el lugar y dirección de destino, lo cual debe reflejarse en la fecha de recepción del cargo.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Escuela Nacional de  
Administración Pública

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

- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

### 7.9 Otras obligaciones del contratista

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

### 7.10 Confidencialidad

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

### 7.11 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:

### 8.1 Área que coordinará con el contratista:

Escuela Nacional de Administración Pública.

### 8.2 Área responsable de la medida de control:

Escuela Nacional de Administración Pública.

### 8.3 Área que brindará la conformidad:

Escuela Nacional de Administración Pública.

## 9. Sistema de contratación:

El sistema de contratación es a precios unitarios.

## 10. Forma de pago:



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Escuela Nacional de Administración Pública

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

El pago se realizará de manera mensual de acuerdo con la cantidad de servicios culminados durante el mes<sup>3</sup>, previa emisión de la conformidad del servicio por parte de la Escuela Nacional de Administración Pública.

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Sub Jefatura 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>4</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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{f \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, asimismo, cuando se llegue al monto máximo de penalidad, la Entidad podrá resolver la orden de servicio.

**12. Otras penalidades:**

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No denunciar ante la PNP la pérdida o robo de la correspondencia ocurrida en provincia y/o en lugares de difícil acceso en un plazo máximo de 24 horas de producido el hecho.	1% de la UIT vigente por cada hora de retraso en la denuncia.	Informe de la ENAP.
2	No comunicar a SERVIR de manera formal, en un plazo máximo de 24 horas de ocurrida la pérdida o robo de la correspondencia en provincia y/o en lugares de difícil acceso.	1% de la UIT vigente por cada hora de retraso en la comunicación.	
3	Si se detecta que la correspondencia no se ha entregado debidamente embalada.	2% de la UIT vigente por cada paquete entregado sin embalar.	
4	Presentar el entregable fuera del plazo establecido en el numeral 7.8	0.1% de la UIT vigente por cada día de atraso	
5	Presentar la subsanación del entregable, fuera del plazo otorgado	0.1% de la UIT vigente por cada día de atraso	

<sup>3</sup> Se considera como mes culminado, el mes calendario, ejem: febrero, marzo, julio, diciembre.

<sup>4</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

Escuela Nacional de  
Administración Pública

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

### 13. Resolución del contrato

SERVIR puede resolver la orden de servicio, en los siguientes casos:

- Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- 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.
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

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. 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 CivilEscuela Nacional de  
Administración Pública

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

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>5</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>6</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>7</sup>.

#### 15. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad.

#### 16. 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.

#### 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](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. Solución de Controversias

<sup>5</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>6</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>7</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

Escuela Nacional de  
Administración Pública

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

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.

## 19. 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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Escuela Nacional de  
Administración Pública

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

## ANEXO 1

### Modelo de Carta

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026

Dirección de la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP

Asunto: "Servicio de recojo, embalaje, traslado y entrega de cajas y paquetes conteniendo materiales educativos para el desarrollo de actividades académicas en regiones".

#### De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarle cordialmente y hacer llegar por medio del presente documento el entregable correspondiente al servicio señalado en el asunto

- **Entregable N°** \_\_\_\_\_

En cumplimiento a lo indicado en los términos de referencia correspondientes **a la Orden de Servicio N°** \_\_\_\_\_

Sin otro particular, quedo de usted,

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Firma**

Apellidos y nombres \_\_\_\_\_

N° de DNI: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_