



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:

Contratación del servicio de operaciones administrativas del equipo de diagnóstico, organización y gestión de medios para el desarrollo de actividades académicas de la Escuela Nacional de Administración Pública.

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

Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

### 3. Finalidad pública:

Contratar el servicio de apoyo y soporte de las operaciones administrativas del Equipo de diagnóstico, organización y gestión de medios para el desarrollo de las actividades académicas organizadas por la ENAP para cumplir con el objetivo de brindar asistencia técnica, logística y administrativa que permita la realización de los servicios académicos y educativos que se ofrecen, con el objetivo de formar competencias para la función pública tanto en los servidores civiles, directivos públicos como en el público en general.

### 4. Antecedentes:

La ENAP ha programado diversas actividades académicas de manera presencial alineadas a las metas institucionales, las cuales se ejecutarán a nivel nacional con el objetivo de ampliar el número de personas capacitadas, para las cuales se requiere la contratación del servicio de sistematización y soporte de las operaciones administrativas del equipo de diagnóstico, organización y gestión de medios para el desarrollo de actividades académicas de la ENAP.

### 5. Objetivos de la contratación:

#### 5.1 Objetivo general:

- Contar con un servicio de soporte de las operaciones administrativas del Equipo de diagnóstico, organización y gestión de medios para el desarrollo de actividades académicas de la ENAP, a fin de lograr una atención eficiente y oportuna para la realización de los servicios académicos y educativos que se ofrecen tanto en la sede ENAP como en regiones, con el objetivo de mantener un óptimo desempeño de nuestros estándares de capacitación, facilitando así el cumplimiento de nuestras metas institucionales y de esta forma aportar en la mejora del servicio civil.
- Contratar un servicio de articulación y optimización de los procesos operativos vinculados a la organización, gestión de medios e infraestructura necesarios para la adecuada ejecución de las actividades académicas de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), tanto en Lima como en las regiones, contribuyendo a la continuidad y calidad de los servicios de capacitación institucional.

#### 5.2 Objetivo específico:

- Brindar soporte administrativo, que permita la administración y control de los servicios transversales contratados, el seguimiento de la atención oportuna de los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura y mobiliario de la ENAP por parte de la Oficina de



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"

SSGG, así también como la provisión oportuna de medios materiales que requiere la ENAP para el desarrollo de sus actividades académicas.

- Contribuir a la adecuada planificación y articulación de los recursos logísticos, infraestructura y medios necesarios para el desarrollo oportuno de las actividades académicas a nivel nacional de 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

## 7. Alcance y Descripción del servicio

### Alcance del Servicio:

El servicio requerido contempla la ejecución de diversas tareas, tanto de manera presencial como remota, en la Sede de la ENAP como en distintas locaciones, tanto en Lima como en regiones (previa coordinación con el personal de la ENAP).

### 7.1 Actividades:

Las actividades que se contemplan realizar son las siguientes:

- **Consolidación de los registros operativos** relacionados con la organización, gestión de medios e infraestructura logística para la ejecución de actividades académicas de la ENAP en Lima y regiones.
- **Consolidación y actualización periódica de información sobre stocks de medios materiales**, incluyendo alimentos, material académico, útiles de escritorio, menaje y mobiliario, incorporando de ser necesario, criterios de estado, vencimiento y disponibilidad para la toma de decisiones.
- **Elaboración y/o actualización de términos de referencia, especificaciones técnicas, y otros documentos operativos**, vinculados a la gestión logística, infraestructura y medios necesarios para las actividades académicas.
- **Registro, seguimiento y sistematización de la información sobre reservas y frecuencia de uso de ambientes** del local de la ENAP, generando reportes periódicos y gráficos estadísticos que permitan visualizar el uso de los espacios académicos.
- **Consolidación y análisis de las solicitudes de bienes y servicios transversales** requeridos por los equipos ENAP para la ejecución de actividades académicas, incorporando información sobre plazos de atención, cantidades, dificultades recurrentes y casuística relevante para la mejora del proceso.
- **Seguimiento y actualización de incidencias relacionadas a la infraestructura y mobiliario**, diferenciando solicitudes atendidas y pendientes, e incorporando estadísticas por tipo de incidencia, ambientes, pisos y nivel de riesgo.
- **Seguimiento del avance de ejecución de contratos y órdenes de servicio y compra** vinculados a servicios transversales, a cargo del Equipo de diagnóstico, organización y gestión de medios; con la finalidad de contar con información oportuna que permita identificar la necesidad de nuevos requerimientos para las actividades académicas.
- **Diseño, desarrollo y puesta en marcha en etapa de prueba de un enlace de consulta**, que permita a los equipos ENAP y gerencias de SERVIR verificar en tiempo real la disponibilidad de ambientes, como herramienta de apoyo a la gestión.
- **Elaboración de reportes finales consolidados**, que integren información sobre la frecuencia de uso



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"

de ambientes, incidencias de infraestructura, stocks de medios materiales y resultados del proceso de sistematización, evidenciando mejoras en los tiempos de atención y en la gestión operativa.

- De ser necesario, participar de la puesta en marcha de actividad académica en regiones.

## 7.2 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.

### Perfil del Personal (de corresponder)

<b>Formación Académica</b>	Grado de Bachiller en Ingeniería Industrial, Administración, Ingeniería de Sistemas.  <u>Acreditación:</u> Copia simple del Grado de Bachiller
<b>Capacitación y/o entrenamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en Gestión Pública (150 horas lectivas, académicas o pedagógicas).</li> <li>• Curso en Inteligencia Artificial aplicada a la Gestión Pública. (50 horas lectivas, académicas o pedagógicas).</li> <li>• Curso en Contrataciones del Estado. (120 horas lectivas, académicas o pedagógicas).</li> <li>• Capacitación en Excel. (28 horas lectivas, académicas o pedagógicas).</li> </ul> <u>Acreditación:</u> Copia simple de constancias o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre lo requerido.
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia Laboral Específica</b> Con una experiencia mínima de un (1) año realizando actividades como asistente o auxiliar administrativo en el sector público y/o privado.  <u>Acreditación:</u>



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"

	Copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago
--	--

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

#### Lugar

La prestación del servicio se realizará de manera presencial y/o virtual.

#### Consideraciones para el servicio de manera presencial:

El servicio se realizará principalmente en las instalaciones de la ENAP (Av. Cuba N° 699 – Jesús María), o en locaciones distintas tanto en Lima como en regiones previa coordinación con el personal de la Escuela Nacional de Administración Pública.

SERVIR brindará la información y el apoyo que solicite el contratista.

#### Consideraciones para el servicio de manera virtual:

El servicio se realizará en el domicilio del contratista, quien a su vez debe contar con los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin.

SERVIR brindará la información y el apoyo que solicite el contratista.

#### Plazo

El servicio tendrá un plazo de ejecución de hasta trescientos (300) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio por parte del contratista.

### 7.4 Entregables

Entregable	Descripción del entregable	Plazos del entregable
<b>Entregable 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Propuesta de optimización de las operaciones administrativas que realiza el equipo de diagnóstico, organización y gestión de medios.</li> <li>Reporte inicial consolidado con el levantamiento general de incidencias relacionadas a la infraestructura y mobiliario del local de la ENAP y que requieren</li> </ul>	De hasta treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio



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

	<p>mantenimiento preventivo y/o correctivo para remitir documento formal a la OGAF.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de reservas y de frecuencia de uso de ambientes gestionadas a la fecha.</li> </ul>	
<b>Entregable 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes consolidados de los stocks (a la fecha) de los medios materiales necesarios para la ejecución de las actividades académicas. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alimentos para el consumo humano (que incluya fecha de vencimiento de cada producto).</li> <li>- Material académico (merchandising).</li> <li>- Útiles de escritorio.</li> <li>- Menaje y mobiliario de aula (que incluya el estado del bien).</li> </ul> </li> <li>• Reporte de reservas y de frecuencia de uso de ambientes gestionadas a la fecha.</li> </ul>	De hasta treinta (30) 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
<b>Entregable 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte consolidado de las solicitudes de servicios y/o bienes transversales requeridos por los Equipos ENAP para la realización de actividades académicas y atendidos oportunamente por el Equipo de diagnóstico, organización y gestión de medios, donde se muestre el motivo de la solicitud, fecha, cantidades de bienes y/o servicios entregados y/o ejecutados, registrando la casuística o dificultades que permitan la mejora del proceso.</li> <li>• Reporte actualizado de incidencias relacionadas a la infraestructura y mobiliario del local de la ENAP y que requieren mantenimiento preventivo y/o correctivo y que se encuentren</li> </ul>	De hasta treinta (30) días 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



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

Table with 3 columns and 3 rows. Row 1: pendientes de atención a la fecha. Row 2: Entregable 4, Reporte de avance de ejecución de los Contratos / Ordenes de servicio... De hasta treinta (30) días calendario... Row 3: Entregable 5, Reportes actualizados de los stocks... De hasta treinta (30) días calendario...



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"

	local de la ENAP realizadas a la fecha.	
<b>Entregable 6</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Reporte actualizado a la fecha de las solicitudes de servicios y/o bienes transversales requeridos por los Equipos ENAP para la realización de actividades académicas y atendidos oportunamente por el Equipo de diagnóstico, organización y gestión de medios, donde se muestre el motivo de la solicitud, fecha, cantidades de bienes y/o servicios entregados y/o ejecutados, registrando la casuística o dificultades que permitan la mejora del proceso.</li></ul>	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del quinto entregable o al día siguiente de la presentación del quinto entregable, lo que ocurra primero
<b>Entregable 7</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Reporte actualizado de incidencias relacionadas a la infraestructura y mobiliario del local de la ENAP y que requieren mantenimiento preventivo y/o correctivo, donde se muestren las solicitudes pendientes y también las solicitudes atendidas a fin de conocer el tiempo promedio de atención de cada incidencia reportada, que incluya estadística por pisos, ambientes y tipo de riesgo.</li></ul>	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del sexto entregable o al día siguiente de la presentación del sexto entregable, lo que ocurra primero
<b>Entregable 8</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Reporte actualizado a la fecha del avance de ejecución de los Contratos / Ordenes de servicio de los servicios transversales contratados por la ENAP a través del equipo de diagnóstico, organización y gestión de medios para el desarrollo de las actividades académicas programadas por la Escuela Nacional de Administración Pública a fin de determinar la necesidad de gestionar nuevos pedidos de los servicios.</li></ul>	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del séptimo entregable o al día siguiente de la presentación del séptimo entregable, lo que ocurra primero



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

Table with 3 columns and 3 rows. Row 1: Empty cell, bullet point about ENAP report, empty cell. Row 2: 'Entregable 9', bullet points about impact and results, 'De hasta treinta (30) días calendario...'. Row 3: 'Entregable 10', bullet points about frequency reports and stock reports, 'De hasta treinta (30) días calendario...'



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"

	<p>de vencimiento de cada producto).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material académico (merchandising).</li> <li>- Útiles de escritorio.</li> <li>- Menaje y mobiliario de aula (que incluya el estado del bien).</li> </ul>	
--	--	--

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

### 7.5 Otras obligaciones del contratista

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

### 7.6 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.



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"

## 7.7 Propiedad intelectual

El/La contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente prestación de servicio corresponden únicamente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) a exclusividad y con todos los efectos legales respectivos, incluyendo - pero no limitándose a - el desarrollo de productos derivados de ello. La cita como fuente de El/La contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

## 8. Medidas de control durante la ejecución contractual:

### 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:

La conformidad del servicio estará a cargo de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP.

## 9. Sistema de contratación:

El sistema de contratación es A SUMA ALZADA.

### Forma de pago:

El pago se realizará en diez armadas, después de haber presentado cada entregable y otorgada la conformidad por parte de la ENAP y de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Porcentaje de pago
Entregable 1	10% del monto contratado
Entregable 2	10% del monto contratado
Entregable 3	10% del monto contratado
Entregable 4	10% del monto contratado
Entregable 5	10% del monto contratado
Entregable 6	10% del monto contratado
Entregable 7	10% del monto contratado
Entregable 8	10% del monto contratado
Entregable 9	10% del monto contratado
Entregable 10	10% del monto 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 mora:



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"

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. 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.

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



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. 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 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 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.

### 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



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"

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. 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.



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 sistematización y soporte de las operaciones administrativas del equipo de diagnóstico, organización y gestión de medios para el desarrollo de actividades académicas de la Escuela Nacional de Administración Pública."

#### **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: \_\_\_\_\_