



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la contratación:

Servicio de asistencia profesional para el control, actualización y análisis de las matrices de información y seguimiento al estado situacional de las contrataciones/adquisiciones realizadas por la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

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

Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

### 3. Finalidad pública:

Contratar el servicio de asistencia profesional para el control, actualización y análisis de las matrices de información y seguimiento al estado situacional de las contrataciones/adquisiciones realizadas por la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), para lograr con la contratación oportuna de los bienes o servicios para el desarrollo de las actividades académicas propias de la escuela a nivel nacional.

### 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.
- 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.

<sup>1</sup> Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, Artículo 5 Principios Rectores de la Contratación, literal C) **Valor por dinero:** las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Escuela Nacional de  
Administración Pública

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

Frente a ello, la Escuela Nacional de Administración Pública 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 asistencia profesional para el control, actualización y análisis de las matrices de información y seguimiento al estado situacional de las contrataciones/adquisiciones realizadas por la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

## 5. Objetivos de la contratación:

### 5.1 Objetivo general:

Contar con un Servicio de asistencia profesional para el control, actualización y análisis de las matrices de información y seguimiento al estado situacional de las contrataciones/adquisiciones realizadas por la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), para lograr una atención eficiente y oportuna para el desarrollo de las actividades académicas lo cual llevará a un óptimo desempeño de nuestros estándares de capacitación, facilitando así el cumplimiento de nuestros objetivos institucionales en el marco de las diversas actividades que desarrolla la Escuela Nacional de Administración Pública.

### 5.2 Objetivo específico:

Brindar asistencia profesional para el control, actualización y análisis de las matrices de información y seguimiento al estado situacional de las contrataciones/adquisiciones realizadas por la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), esta se llevará a cabo a través del equipo encargado del diagnóstico, organización y gestión de recursos para el desarrollo de actividades académicas de la ENAP, quienes centralizan y consolidan la información del Planeamiento y Presupuesto 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:

El servicio contempla la consolidación, sistematización, control, actualización y análisis de las matrices de información y seguimiento al estado situacional de las contrataciones/adquisiciones realizadas por la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) y la sistematización de las gestiones administrativas que correspondan generadas de la interacción de esta unidad orgánica con la OGAF-SJA y las Áreas Técnicas Estratégicas (ATE), de la entidad.

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



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"  
coordinación con el personal de la ENAP).

### 7.1 Actividades:

El/la contratista deberá realizar, como mínimo, las siguientes actividades:

- Organizar, consolidar, unificar y generar reportes de la información y observaciones proporcionadas por la Oficina General de Administración (OGAF-SJA) respecto a las solicitudes de servicios y bienes, con el fin de compartirla con los diferentes equipos administrativos y académicos de la ENAP.
- Control, actualización y análisis de las matrices de información y seguimiento al estado situacional de las contrataciones/adquisiciones realizadas por la ENAP.
- Elaboración de acta de conformidad a través del sistema integrado de administración.
- Revisión y control de calidad de los términos de referencia o especificaciones técnicas de los servicios y/o bienes contratados por la ENAP a través del equipo de diagnóstico, organización y gestión de recursos para el desarrollo de actividades académicas de la ENAP.
- Revisión y control de calidad de los expedientes de conformidad de los servicios y/o bienes contratados por la ENAP a través del equipo de diagnóstico, organización y gestión de recursos para el desarrollo de actividades académicas de la ENAP.
- Apoyo en el registro en el sistema Integrado de Gestión Administrativa, anexo 03 (inclusiones y exclusiones), Anexo 05, entre otros.
- Elaborar las solicitudes de pasajes y/o viáticos de la ENAP y gestionar su asignación ante la SJA.
- Revisión a expedientes y seguimiento del estado situacional de los pasajes y viáticos.
- Generar las solicitudes de bienes y/o servicios a través del SIGA.
- Elaboración de reportes y cuadros estadísticos obtenidos a través del SIGA.
- Elaborar un informe mensual de base de datos de contratistas vinculados a bienes y/o servicios contratados por la ENAP en el periodo de 2026.

### 7.2 Requisitos para la contratación

#### Perfil del contratista:

Persona natural que cuente con:

- Contar con RUC activo y habido.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N.º 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.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

<b>Formación Académica</b>	Título profesional de Administración o Economía o Ingeniería Industrial
	<u>Acreditación:</u> La formación profesional será acreditada mediante copia simple del Título profesional requerido.
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia Laboral General</b> No menor de cuatro (4) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><b>Experiencia Laboral Específica</b> No menor a dos (2) años desempeñando funciones como: Coordinador administrativo y/o analista administrativo en el sector público.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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>
<b>Capacitación y/o entrenamiento</b>	<p>Programa de especialización en Gestión por Procesos en la Administración Pública y/o curso de especialización en Gestión Pública y/o curso de especialización en sistemas informáticos SIGA MEF con un mínimo de 90 horas lectivas/académicas y/o equivalentes en créditos académicos.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de constancias o certificados o cualquier otra documentación que acredite fehacientemente el cumplimiento del requisito.</p>

### 7.3 Recursos a ser provistos por el/la contratista

El/la contratista del servicio proveerá lo siguiente:

- a) Para la presentación del servicio en forma virtual, los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán asumidos por el/la contratista.





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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

#### 7.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La ENAP ejecutará las siguientes acciones luego de contratado el servicio:

- a) Citar al contratista para coordinar las acciones del servicio.
- b) Remitir la información que administra y que sean necesarias para la realización del servicio.

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

##### Lugar

El servicio será prestado en forma virtual en el domicilio del contratista y/o presencial en la sede de la ENAP ubicado en la Av. Cuba 699, Jesús María - Lima, previa coordinación con el personal de la Escuela Nacional de Administración Pública.

##### Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de hasta trescientos (300) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

#### 7.6 Entregables

Entregable	Descripción del Entregable	Plazo del Entregable
1	1.1. Informe detallado de la programación presupuestal para el Año 2026 ENAP: Análisis de Metas, nivel de avance, proyección planificada. 1.2. Reporte de las matrices de información y seguimiento al estado situacional de las contrataciones/adquisiciones realizadas por la ENAP revisadas y actualizadas, que incluya análisis.	De hasta treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio por parte del contratista.
2	2.1. Reporte actualizado del cuadro y registro de revisión y control de calidad de los términos de referencia o especificaciones técnicas de los servicios y/o bienes contratados por la ENAP a través del equipo de diagnóstico, planeamiento y presupuesto durante el periodo 2026. 2.2. Reporte consolidado y unificado conteniendo la casuística y observaciones reportadas por la Oficina General de Administración (OGAF) a los pedidos de servicio y bienes generados por la ENAP a través del Equipo de diagnóstico, planeamiento y presupuesto durante el periodo 2026. 2.3. Matriz de Cuadro de Costos por Actividad Académica. 2.4. Reporte de los viáticos y pasajes generados.	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.





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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

3	<p>3.1. Informe Detallado de Ejecución Presupuestaria para el Año 2026: Análisis de Metas, Avances de las actividades operativa y ejecución presupuestal en Escuela Nacional de Administración Pública.</p> <p>3.2. Reporte de las matrices de información y seguimiento al estado situacional de las contrataciones/adquisiciones realizadas por la ENAP revisadas y actualizadas, que incluya análisis.</p> <p>3.3. Reporte del control de calidad de los expedientes de conformidad de los servicios y/o bienes contratados por la ENAP a través del Equipo de diagnóstico, organización y gestión de medios para el desarrollo de actividades académicas y generar el acta de conformidad correspondiente.</p>	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.
4	<p>4.1. Informe de la base de datos de proveedores de bienes y/o servicios contratados por la ENAP a través del Equipo de diagnóstico, planeamiento y presupuesto en el periodo 2026.</p> <p>4.2. Reporte de actas de conformidad realizadas para cada equipo de la ENAP y pendientes de emisión con fecha estimada para la elaboración de los restantes.</p> <p>4.3. Reporte de los viáticos y pasajes generados.</p>	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del tercer entregable o al día siguiente de la presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero.
5	<p>5.1. Informe Detallado de Ejecución Presupuestaria para el Año 2026: Análisis de Metas, Avances de las actividades operativa y ejecución presupuestal en Escuela Nacional de Administración Pública.</p> <p>5.2. Reporte con la base de datos de proveedores de bienes y/o servicios contratados por la ENAP a través del Equipo de diagnóstico, planeamiento y presupuesto durante el periodo 2026.</p> <p>5.3. Reporte de las matrices de información y seguimiento al estado situacional de las contrataciones/adquisiciones realizadas por la ENAP revisadas y actualizadas, que incluya análisis.</p>	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del cuarto entregable o al día siguiente de la presentación del cuarto entregable, lo que ocurra primero.
6	6.1. Reporte de pedidos de bienes y/o servicios y/o viáticos y/o pasajes.	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a





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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

	<p>6.2. Reporte consolidado y unificado conteniendo la casuística y observaciones reportadas por la Oficina General de Administración (OGAF) a los pedidos de servicio y bienes generados por la ENAP a través del Equipo de diagnóstico, planeamiento y presupuesto durante el periodo 2026.</p> <p>6.3. Reporte de los viáticos y pasajes generados.</p>	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.
7	<p>7.1. Reporte detallado del cuadro y registro de revisión y control de calidad de los términos de referencia o especificaciones técnicas de los servicios y/o bienes contratados por la ENAP a través del Equipo de diagnóstico, organización y gestión de medios para el desarrollo de actividades académicas.</p> <p>7.2. Reporte de actas de conformidad realizadas para cada equipo de la ENAP y pendientes de emisión con fecha estimada para la elaboración de los restantes.</p> <p>7.3. Reporte de las matrices de información y seguimiento al estado situacional de las contrataciones/adquisiciones realizadas por la ENAP revisadas y actualizadas, que incluya análisis.</p>	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.
8	<p>8.1. Reporte de actuaciones relacionados al registro de revisión y control de calidad de los términos de referencia o especificaciones técnicas de los servicios y/o bienes contratados por el Equipo de diagnóstico, organización y gestión de medios para el desarrollo de actividades académicas.</p> <p>8.2. Informe Detallado de Ejecución Presupuestaria para el Año 2026: Análisis de Metas, Avances de las actividades operativa y ejecución presupuestal en Escuela Nacional de Administración Pública.</p> <p>8.3. Reporte de las matrices de información y seguimiento al estado situacional de las contrataciones/adquisiciones realizadas por la ENAP revisadas y actualizadas, que incluya análisis.</p> <p>8.4. Reporte de los viáticos y pasajes generados.</p>	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.





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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

9	<p>9.1. Reporte detallado del cuadro y registro de revisión y control de calidad de los términos de referencia o especificaciones técnicas de los servicios y/o bienes contratados por el Equipo de diagnóstico, organización y gestión de medios para el desarrollo de actividades académicas.</p> <p>9.2. Reporte detallado y unificado conteniendo la casuística y observaciones reportadas por la Oficina General de Administración (OGAF) a los pedidos de servicio y bienes generados por la ENAP a través del Equipo de diagnóstico, planeamiento y presupuesto durante el periodo 2026</p> <p>9.3. Reporte de las matrices de información y seguimiento al estado situacional de las contrataciones/adquisiciones realizadas por la ENAP revisadas y actualizadas, que incluya análisis.</p> <p>9.4. Reporte final de los viáticos y pasajes generados.</p>	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del octavo entregable o al día siguiente de la presentación del octavo entregable, lo que ocurra primero.
10	<p>10.1. Reporte final detallado de la Ejecución Presupuestaria para el Año 2026: Análisis de Metas, Avances de las actividades operativa y ejecución presupuestal en Escuela Nacional de Administración Pública.</p> <p>10.2. Reporte detallado del registro en el sistema Integrado de Gestión Administrativa, anexo 03 (inclusiones y exclusiones), Anexo 05 y transferencias presupuestarias.</p> <p>10.3. Reporte con la base de datos de proveedores de bienes y/o servicios contratados por la ENAP a través del Equipo de diagnóstico, planeamiento y presupuesto durante el periodo 2026.</p>	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del noveno entregable o al día siguiente de la presentación del noveno entregable, lo que ocurra primero.

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





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"

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.

### 7.7 Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

### 7.8 Otras obligaciones de la entidad

La ENAP deberá entregar información necesaria al contratista para el cumplimiento del servicio según corresponda.

### 7.9 Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el/la contratista 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.

### 7.10 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 del contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.



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"

**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:**

Suma alzada.

**10. Forma de pago:**

El pago se realizará en diez (10) 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 contractual
Entregable 2	10% del monto contractual
Entregable 3	10% del monto contractual
Entregable 4	10% del monto contractual
Entregable 5	10% del monto contractual
Entregable 6	10% del monto contractual
Entregable 7	10% del monto contractual
Entregable 8	10% del monto contractual
Entregable 9	10% del monto contractual
Entregable 10	10% del monto contractual

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:**

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:





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"

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

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.

## 12. Resolución del contrato

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, 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.
- 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.

## 13. 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



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"

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<sup>1</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>2</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>3</sup>.

#### 14. 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.**

#### 15. 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.

#### 16. 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



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"

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.

## 17. 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**.

## 18. 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 asistencia profesional para el control, actualización y análisis de las matrices de información y seguimiento al estado situacional de las contrataciones/adquisiciones realizadas por la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP)".

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