

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

TÉRMINOS DE REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Servicio de asistencia técnica para la actualización, sectorización, procesamiento y análisis de bases de datos de las actividades académicas realizadas por la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

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

Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP.

3. Finalidad Pública

Fortalecer la gestión académica y administrativa de la ENAP mediante la asistencia técnica especializada para la actualización, sectorización, procesamiento y análisis de las bases de datos generadas en las actividades académicas, permitiendo contar con información ordenada, validada y sistematizada que sustente la emisión de constancias y certificados, así como la elaboración de reportes e informes institucionales, en beneficio de los servidores civiles, directivos y funcionarios públicos a nivel nacional.

4. Antecedentes

De conformidad con el Decreto Legislativo N.º 1682, que establece el marco normativo para habilitar, garantizar y fortalecer el funcionamiento de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), se amplía el ámbito de acción de dicha institución con la finalidad de potenciar las capacidades de quienes prestan o puedan prestar servicios al Estado, en el marco de sus competencias, así como de dictar disposiciones complementarias para su funcionamiento efectivo y el cumplimiento de su misión institucional.

En ese contexto, el literal c) del artículo 8 del referido Decreto Legislativo define las actividades de complementación académica como aquellas acciones y procesos orientados a mejorar o ampliar conocimientos mediante seminarios, talleres, cursos de extensión, foros, congresos, conferencias, micro y nano capacitaciones, u otras actividades similares determinadas por la ENAP, incluyendo además la generación y gestión del conocimiento a través de la investigación, elaboración y publicación de materiales académicos.

Asimismo, dichas actividades se encuentran comprendidas dentro del ámbito de “Posgrado y Extensión Académica”, de acuerdo con la organización interna de la ENAP.

Considerando la ampliación del público objetivo de las actividades académicas, así como las metas institucionales previstas para el periodo correspondiente, y con la finalidad de asegurar el adecuado registro, procesamiento y trazabilidad de la información generada, la ENAP ha previsto la contratación del servicio de de asistencia técnica para la actualización, sectorización, procesamiento y análisis de bases de datos de las actividades académicas realizadas por la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), el cual permitirá contar con bases de datos consolidadas, validadas y sistematizadas que sustenten la gestión académica, la emisión de constancias y certificados, así como la elaboración de reportes e informes institucionales.

De esta forma, se asegurará el cumplimiento de los estándares de capacitación, permitiendo capacitar de manera virtual, presencial e híbrida al personal que presta servicios en el Estado, tanto en Lima como en las demás regiones del país.

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

5. Objetivos de la Contratación

5.1. Objetivo General: Brindar asistencia técnica especializada para la actualización, sectorización, procesamiento y análisis de las bases de datos de las actividades académicas desarrolladas por la ENAP, a fin de asegurar la calidad, consistencia y trazabilidad de la información utilizada para la gestión académica y la elaboración de reportes e informes institucionales.

5.2. Objetivos Específicos:

- Actualizar y depurar las bases de datos de inscritos, asistentes y participantes de las actividades académicas de la ENAP.
- Sectorizar la información académica según criterios definidos por el área usuaria (nivel de gobierno, cargo, sector, región, entre otros).
- Procesar y analizar la información recopilada para la generación de registros, indicadores y cuadros estadísticos.
- Sistematizar la información validada para sustentar la emisión de constancias y certificados.
- Consolidar bases de datos que sirvan como insumo para reportes e informes institucionales.

6. Actividad del POI

El servicio se encuentra alineado a los objetivos institucionales establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) vigente, contribuyendo a la siguiente estructura de articulación estratégica:

- 3.1.2 DESARROLLO DE EVENTOS ACADÉMICOS EN TEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

7. Alcance y Descripción del servicio

El servicio comprende la prestación de asistencia técnica especializada para la actualización, sectorización, procesamiento y análisis de las bases de datos generadas por las actividades académicas desarrolladas por la ENAP, en sus modalidades presencial, virtual e híbrida.

El servicio se ejecutará sobre la información proporcionada por el área usuaria y por las plataformas institucionales utilizadas para la gestión académica, e incluye la depuración de registros, validación de datos, estandarización de formatos, sectorización según criterios previamente definidos y el procesamiento de la información para la obtención de registros e indicadores.

El resultado del servicio se materializa en bases de datos consolidadas, registros operativos, cuadros estadísticos e índices que permitan sustentar la emisión de constancias y certificados, así como la elaboración de reportes e informes institucionales, sin implicar funciones de toma de decisiones ni actividades de carácter consultivo.



7.1. Actividades

El servicio contempla la ejecución de las siguientes acciones:

- Recibir, descargar y organizar las bases de datos de inscritos, asistentes y participantes provenientes de las plataformas y fuentes institucionales utilizadas por la ENAP.
- Depurar, validar y estandarizar la información contenida en las bases de datos, incluyendo la corrección de inconsistencias, eliminación de registros duplicados y unificación de formatos.
- Actualizar y sectorizar las bases de datos conforme a los criterios definidos por el área usuaria, considerando variables como nivel de gobierno, tipo de cargo, sector, región u otros que resulten pertinentes.
- Sistematizar y mantener actualizadas las bases de datos operativas vinculadas a las actividades académicas desarrolladas por la ENAP.
- Procesar y analizar la información cuantitativa para la generación de registros, índices y cuadros estadísticos que sustenten la gestión académica.
- Mantener actualizados los registros vinculados a la verificación de asistencia y a la emisión de constancias y certificados de participación.
- Consolidar bases de datos operativas de autoridades, funcionarios y actividades académicas realizadas durante el periodo de ejecución del servicio.

7.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

Para la adecuada prestación del servicio, el proveedor deberá contar, por su propia cuenta, con una laptop funcional y acceso a internet de calidad. Se requiere que la laptop tenga la capacidad suficiente para ejecutar programas de ofimática, navegación web y manejo de bases de datos, mientras que la conexión a internet debe ser estable y permitir la descarga y envío de información en tiempo real. Ambos recursos son indispensables para el desarrollo eficiente de las actividades contempladas.

7.3. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad (de corresponder)

La ENAP facilitará al proveedor el acceso a las plataformas digitales donde se gestionan las inscripciones y los registros de asistencia de las personas participantes, permitiendo así la descarga y procesamiento de dicha información para la adecuada prestación del servicio.

7.4. Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

- Persona natural o jurídica
- RUC vigente (activo y habido)
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (de corresponder)
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

- **Formación Académica:**

Bachiller o egresado en administración, derecho, ciencia política, ciencias sociales, ingeniería de sistemas o estadística.

Acreditación:

Copia simple del grado de bachiller o constancia de egresado.

- **Capacitación:**

Curso intermedio o avanzado en Excel, y/o bases de datos, con una cantidad mínima de 12 horas lectivas o académicas.

Acreditación:

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

Experiencia Laboral

- Experiencia General:

Mínimo 2 años en el sector público o privado.

- Experiencia Específica:

Mínimo 1 año en funciones relacionadas con análisis de datos, apoyo académico o administrativo en el sector público.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

7.5. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

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

Consideraciones para el servicio de manera virtual:

Se realizará en el domicilio del contratista, quien a su vez debe proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin.

SERVIR brindará información y apoyo que solicite el contratista.

Consideraciones para el servicio de manera presencial:

El servicio se realizará en las instalaciones de la ENAP (Av. Cuba 699, Jesús María - Lima) previa coordinación con el personal del área de Gestión de Conocimiento de la ENAP.

SERVIR brindará información y apoyo que solicite el contratista.

**Plazo**

El plazo de ejecución del servicio es de doscientos cincuenta y dos (252) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

7.6. Entregables

N°	Descripción	Plazo
1	<p>Matriz de perfiles y segmentación de públicos Organizar y clasificar la base de datos de inscritos y participantes en actividades académicas durante el 2025, identificando perfiles clave para facilitar futuras convocatorias, segmentaciones y toma de decisiones.</p> <p>Esta matriz debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">● Depuración y consolidación de registros● Eliminación de duplicados● Corrección de errores comunes (nombres mal escritos, correos incompletos, etc.)● Unificación de formatos (fechas, instituciones, cargos, regiones)● Identificación de altos funcionarios <p>Formato:</p> <ul style="list-style-type: none">● Archivo Excel (.xlsx).	De hasta veinte (20) días calendario, a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.
2	<p>Índice de listas validadas para emisión de constancias Índice que registre las listas que han sido revisadas y validadas para la emisión de constancias de participación correspondientes a los eventos académicos realizados durante el periodo del servicio.</p> <p>El índice debe contener, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">● Datos generales del participante (nombres, apellido paterno, apellido materno, correo electrónico, teléfono, tipo de documento (DNI o C.E), región, ciudad, institución en la que labora, área en la que labora, cargo que ocupa, tipo de cargo (directivo, servidor civil, privado), nivel de gobierno, etc.)● Nombre del evento.● Tipo de actividad académica.● Fecha del evento.● Número de inscritos.● Número de asistentes● Número de participantes aptos para constancia.● Fecha de validación. <p>Formato:</p> <ul style="list-style-type: none">● Archivo Excel (.xlsx).● Un solo cuadro (una hoja).	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.



N°	Descripción	Plazo
3	<p>Cuadro estadístico de resultados de las actividades de complementación académica</p> <p>Archivo en formato Excel que contenga cuadros estadísticos descriptivos de los resultados de las actividades de complementación académica realizadas por la ENAP durante el periodo comprendido desde el inicio de la ejecución de la orden de servicio hasta el periodo del entregable.</p> <p>El archivo deberá presentar información consolidada y sistematizada e incluirá la base de datos general que sustenta los cálculos estadísticos presentados. Esta base de datos que contenga los registros utilizados para la elaboración de los cuadros estadísticos, incluyendo como mínimo:</p> <p>Identificador de persona (datos de contacto, datos de centro de labores, cargo etc), nombre del evento académico, condición (inscrito, participante, constanciado), modalidad (Presencial, virtual, híbrido), nivel de gobierno, tipo de cargo. Etc.</p> <p>El cuadro estadístico de resultados deberá contener, como mínimo, los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none">• Número total de actividades de complementación académica realizadas.• Número total de personas inscritas.• Número total de participantes/asistentes.• Número total de constancias emitidas.• Distribución de participantes por modalidad, nivel de gobierno, tipo de cargo y ubicación <p>Formato:</p> <ul style="list-style-type: none">• Archivo Excel, con hojas diferenciadas por tipo de indicador.• Registros acumulados desde el inicio de la ejecución de la orden de servicio hasta el periodo del entregable 4	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>Cuadro estadístico de segmentaciones de bases de datos para convocatorias</p> <p>Cuadro estadístico que registre y sistematice las segmentaciones de bases de datos realizadas por el contratista para el envío de mailings y convocatorias a las actividades académicas de la ENAP, durante el periodo del servicio.</p>	



N°	Descripción	Plazo
	<p>El cuadro debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">● Fecha de solicitud de la BD (Día en que el área usuaria solicitó la BD segmentada).● Actividad académica asociada (nombre del evento para el cual se solicitó la BD)● Tipo de actividad (Conferencia, curso, seminario, etc).● Criterios de segmentación aplicados (Nivel de gobierno, cargo, sector, región, u otros).● Tamaño de la base segmentada (Número total de personas incluidas).● Fecha de entrega de la segmentación (Fecha en que se entregó la BD segmentada). <p>Formato:</p> <ul style="list-style-type: none">● Archivo Excel (.xlsx).● Un solo cuadro (una hoja).● Registros acumulados desde el inicio de la ejecución de la orden de servicio hasta el periodo del entregable 5	<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.</p>
5	<p>Cuadro estadístico de segmentaciones de bases de datos para convocatorias</p> <p>Cuadro estadístico que registre y sistematice las segmentaciones de bases de datos realizadas por el contratista para el envío de mailings y convocatorias a las actividades académicas de la ENAP, durante el periodo del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none">● El cuadro debe contener:● Fecha de solicitud de la BD (Día en que el área usuaria solicitó la BD segmentada).● Actividad académica asociada (nombre del evento para el cual se solicitó la BD)● Tipo de actividad (Conferencia, curso, seminario, etc).● Criterios de segmentación aplicados (Nivel de gobierno, cargo, sector, región, u otros).● Tamaño de la base segmentada (Número total de personas incluidas).● Fecha de entrega de la segmentación (Fecha en que se entregó la BD segmentada). <p>Formato:</p> <ul style="list-style-type: none">● Archivo Excel (.xlsx).● Un solo cuadro (una hoja).● Registros acumulados desde el inicio de la ejecución de la orden de servicio hasta el periodo del entregable 5	<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.</p>



N°	Descripción	Plazo
6	<p>Registro de control de recepción y procesamiento de bases de datos</p> <p>Registro operativo que permita evidenciar el flujo de recepción, procesamiento y cierre de las bases de datos utilizadas para la gestión de las actividades académicas de la ENAP durante el periodo del servicio.</p> <p>El registro debe contener, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">● Fecha de recepción de la base de datos.● Área o responsable que remite la información.● Actividad académica asociada.● Tipo de base recibida (inscritos, asistencia, participantes, otros).● Número de registros recibidos.● Acciones realizadas sobre la base (depuración, validación, cruce, segmentación, etc.).● Fecha de finalización del procesamiento.● Estado del procesamiento (concluido / observado) <p>Formato:</p> <ul style="list-style-type: none">● Archivo Excel (.xlsx).● Un solo cuadro (una hoja).● Registros acumulados desde el inicio de la ejecución de la orden de servicio hasta el periodo del entregable.	<p>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.</p>
7	<p>Actualización del índice de códigos de constancias emitidas</p> <p>Actualización y mantenimiento del índice de códigos de constancias emitidas por la ENAP, correspondiente a las actividades académicas ejecutadas desde el inicio de la ejecución de la orden de servicio hasta el periodo del entregable.</p> <p>El índice debe permitir el control y trazabilidad de las constancias emitidas, facilitando su verificación administrativa y debe contener como mínimo la siguiente información</p> <ul style="list-style-type: none">● Datos completos del evento (nombre, expositor, fecha, horas académicas)● Cantidad de constancias emitidas por evento● Cantidad de participantes por evento● Código de la actividad	<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.</p>

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

N°	Descripción	Plazo
	Formato: <ul style="list-style-type: none">● Archivo Excel (.xlsx).● Un solo cuadro (una hoja).● Registros acumulados desde el inicio de la ejecución de la orden de servicio hasta el periodo del entregable.	
8	Cuadro operativo de inscritos, asistentes y constancias emitidas por actividad académica <p>Cuadro operativo que consolide la información de inscritos, asistentes y constancias de participación emitidas en las actividades académicas de la ENAP, en las diversas modalidades.</p> <p>El cuadro debe contener, como mínimo, la siguiente información por cada actividad académica:</p> <ul style="list-style-type: none">● Datos generales del evento● Nombre de la actividad académica.● Tipo de actividad.● Modalidad (virtual, presencial o híbrida).● Fecha(s) de realización.● Número total de personas inscritas.● Número total de asistentes registrados.● Número de participantes que cumplen el criterio de permanencia mínima (80 %).● Número total de constancias de participación emitidas.● Distribución por sexo.● Distribución por nivel de gobierno.● Distribución por tipo de cargo.● Distribución por región. Formato: <ul style="list-style-type: none">● Archivo Excel (.xlsx).● Un solo cuadro (una hoja), con columnas claramente identificadas.● Registros acumulados desde el inicio de la ejecución de la orden de servicio hasta el periodo del entregable	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 MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

N°	Descripción	Plazo
9	<p>Base de datos consolidada y actualizada de inscritos a actividades académicas</p> <p>Base de datos consolidada y actualizada que contenga la información de todas las personas inscritas en las actividades académicas realizadas por la ENAP durante el año 2026, con la finalidad de servir como insumo para futuras segmentaciones, convocatorias y procesos de gestión académica.</p> <p>La base debe integrar la información proveniente de las distintas plataformas y registros utilizados por la ENAP, asegurando la estandarización, depuración y actualización de los datos.</p> <p>La base de datos debe contener, como mínimo, las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none">• Datos de identificación y contacto• Nombres y apellidos completos.• Tipo y número de documento de identidad.• Correo electrónico.• Teléfono de contacto.• Sexo.• Datos laborales e institucionales• Institución en la que labora.• Sector.• Nivel de gobierno.• Cargo.• Tipo de cargo (directivo, servidor civil, otros).• Región y localidad. <p>La base debe encontrarse depurada, sin registros duplicados y con formatos homogéneos que permitan su uso inmediato para procesos de segmentación.</p> <p>Formato:</p> <ul style="list-style-type: none">• Archivo Excel (.xlsx).• Una o más hojas, según la estructura definida (base principal y hojas auxiliares, de corresponder).• Registros acumulados desde el inicio del año 2026 hasta el periodo del entregable.	<p>De hasta veintidós (22) días calendarios 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.</p>

Los entregables, podrán ser presentados a través uno de los siguientes canales:

MESA DE PARTES DIGITAL: Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes N° Digital – MPD de SERVIR a través del link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

MESA DE PARTES PRESENCIAL: Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: Lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida a la Escuela Nacional de Administración Pública, debiendo consignar el número de la orden de compra, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Escuela Nacional de Administración Pública.
- 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. Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.

7.8. 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..

7.9. 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

Deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que coordinarán con el proveedor: La ENAP a través del área de posgrado y extensión académica.
- Áreas responsables de las medidas de control: La ENAP a través del área de posgrado y extensión académica.
- Área que brindará la conformidad: La conformidad del servicio estará a cargo del director de la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP, previo visto bueno del responsable del área de posgrado y extensión académica.

9. Modalidades de pago: A Suma Alzada.

10. Forma de pago:

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

El pago se realizará en nueve (9) armadas, previa presentación de cada entregable y otorgada la conformidad por parte de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), de acuerdo con el siguiente detalle:

Entregables	Porcentajes de pago
Entregable 1	8% del monto contratado
Entregable 2	12% del monto contratado
Entregable 3	12% del monto contratado
Entregable 4	12% del monto contratado
Entregable 5	12% del monto contratado
Entregable 6	12% del monto contratado
Entregable 7	12% del monto contratado
Entregable 8	12% del monto contratado
Entregable 9	8% del monto contratado

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:

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de la siguiente forma:

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

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. Otras penalidades

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD
Presentar el levantamiento de observaciones, del entregable, fuera del plazo otorgado.	Se aplicará el 0.25 % del valor de la UIT, por cada día de retraso.	Informe del personal de la ENAP a cargo de la actividad, en el informe se registrará la documentación con evidencias sobre el incumplimiento por parte del contratista.

13. Resolución contractual

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.



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.

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 contrato². 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 Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴ 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

Oficina General de Administración y
Finanzas

15. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (01) 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 , o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe , o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

18. 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.