



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación:

Servicio de asistencia técnica para la gestión de la información y el acompañamiento a los participantes de las actividades de complementación académica de la Escuela Nacional de Administración Pública.

2. Área usuaria que requiere el servicio:

Escuela Nacional de Administración Pública

3. Finalidad pública:

Contar con un servicio de asistencia técnica para la gestión de la información y el acompañamiento a los participantes de las actividades de complementación académica desarrolladas por la Escuela Nacional de Administración Pública, en sus modalidades virtual, híbrida y presencial, a nivel nacional y subnacional, con la finalidad de **asegurar una orientación adecuada, la atención oportuna de consultas y el soporte informativo** a lo largo del desarrollo de dichas actividades.

4. Antecedentes

Según Decreto Legislativo N°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 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.

En ese sentido en el inciso C del artículo N° 8 detalla que son actividades de complementación académica lo siguiente:

c) Actividades de Complementación Académica Acciones y procesos académicos que tienen como objetivo mejorar o ampliar los conocimientos a través de seminarios, talleres, cursos de extensión, foros, congresos, conferencias, micro y nano capacitación u otras actividades similares determinadas por la ENAP en el marco de su competencia. Asimismo, comprende la generación de conocimiento a través de investigación, generación y publicación de libros, revistas u otro tipo de publicaciones y servicios de gestión del conocimiento.

Asimismo, en dicho artículo se mencionan las actividades de posgrado, en cuya área denominada "Posgrado y extensión académica", se encuentran las actividades de complementación académica conforme a la organización interna de la ENAP.

Teniendo en cuenta la ampliación del público a quienes va dirigida las capacitaciones y considerando las metas institucionales para este año, que derivan de la mencionada ampliación, y con la finalidad de llegar a un cumplimiento de los objetivos óptimo se opta por contratar el servicio de asistencia técnica para la gestión de la información y el acompañamiento a los participantes de las actividades de complementación académica de la Escuela Nacional de Administración Pública.", lo cual incluye difusión de las actividades, respuestas rápidas a los participantes vía whatsapp y la sistematización del material videográfico de los eventos realizados virtualmente para el envío en caso de solicitudes del archivo audiovisual.

De esta manera se logrará un óptimo cumplimiento de nuestros estándares de capacitación el cual permitirá el objetivo de capacitar de manera virtual, presencial e híbrida al personal que presta servicios en el Estado tanto en Lima, como en las regiones del país.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

5. Objetivos de la contratación

5.1 Objetivo general:

Brindar el **servicio de asistencia técnica para la gestión de la información y el acompañamiento a los participantes** de las actividades de complementación académica de la Escuela Nacional de Administración Pública, mediante la atención de consultas, el soporte comunicacional y el ordenamiento de la información, que permita el adecuado desarrollo de actividades virtuales, híbridas y/o presenciales, así como el cumplimiento de los estándares institucionales de capacitación, en beneficio de los servidores civiles de los tres niveles de gobierno a nivel nacional y subnacional

5.2 Objetivo específico:

- Proporcionar orientación e información oportuna a los participantes de las actividades de complementación académica, antes, durante y después de su ejecución, a través de los canales de comunicación definidos por el área usuaria.
- Brindar acompañamiento técnico a los participantes, atendiendo consultas vinculadas a las convocatorias, el desarrollo de las actividades académicas y los aspectos administrativos relacionados.
- Apoyar en la gestión, ordenamiento y sistematización de la información generada en las actividades académicas, incluyendo el material audiovisual, con la finalidad de facilitar su acceso y uso institucional.

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 para la gestión de la información y el acompañamiento a los participantes de las actividades de complementación académica organizadas por la Escuela Nacional de Administración Pública, orientada a facilitar el adecuado desarrollo de dichas actividades y el cumplimiento de los estándares institucionales de capacitación.

El servicio se desarrollará en coordinación permanente con el área usuaria y abarcará actividades académicas ejecutadas en modalidad virtual, híbrida y/o presencial, a nivel nacional y subnacional. La asistencia técnica se brindará principalmente a través de herramientas digitales, plataformas institucionales y canales de mensajería, así como mediante apoyo técnico durante la ejecución de los eventos académicos.

7.1 Actividades:

El servicio contempla la ejecución de las siguientes acciones:

- Brindar orientación e información a los participantes **antes, durante y después** de las actividades de complementación académica, a través de la plataforma **WhatsApp** u otros canales de comunicación definidos por el área usuaria.
- Atender y acompañar a los participantes en la **resolución de consultas** relacionadas con la participación en las actividades académicas de la Escuela Nacional de Administración Pública, incluyendo aspectos operativos, procedimentales y comunicacionales.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

- Apoyar en la **gestión, ordenamiento y actualización del repositorio** de material audiovisual generado en las actividades académicas, en coordinación con el área usuaria.
- Brindar **soporte técnico y comunicacional** durante el desarrollo de los eventos académicos virtuales, para la adecuada atención a los participantes.
- Realizar el **envío de comunicaciones informativas y convocatorias** a los participantes, a través de los canales definidos por el área usuaria, así como efectuar el seguimiento correspondiente.
- Elaborar **reportes de seguimiento** sobre las acciones de información, acompañamiento y comunicación brindadas a los participantes, conforme a los requerimientos del área usuaria.
- Comunicar de manera **oportuna y clara** a los participantes sobre cambios, incidencias o ajustes relacionados con las actividades académicas, tales como modificaciones de horarios, sedes, enlaces de acceso u otros aspectos relevantes.

7.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

Para la adecuada prestación del servicio, el proveedor deberá contar, bajo su responsabilidad, con los recursos humanos, tecnológicos y logísticos necesarios para la gestión de la convocatoria, la información y el acompañamiento operativo de los participantes de las actividades de complementación académica, incluyendo equipos informáticos, conectividad a internet y herramientas que permitan la atención oportuna de comunicaciones y consultas, así como el ordenamiento y registro de la información generada en el marco del servicio

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

La Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP brindará al proveedor las facilidades necesarias para la ejecución del servicio, lo que comprende el acceso a los canales de comunicación institucionales, plataformas y repositorios de información vinculados a las actividades de complementación académica, así como la información y lineamientos requeridos para la gestión de convocatorias, comunicaciones y acompañamiento operativo de los participantes, de acuerdo con lo que resulte aplicable.

7.4 Requisitos del Proveedor

Perfil del Proveedor:

- Persona natural
- RUC vigente (activo y habido)
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- 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

Formación Académica	Como mínimo Bachiller universitario de la carrera de ciencias de la comunicación o administración o comunicación social <u>Acreditación:</u> Copia simple del grado de bachiller
Experiencia	Experiencia Laboral General Experiencia laboral general como mínimo de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica Experiencia laboral mínima de ocho (8) meses en el sector público, realizando funciones vinculadas a la gestión, organización o sistematización de información y/o atención, orientación o acompañamiento a participantes en actividades académicas, de capacitación o formación. <u>Acreditación:</u> 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) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada. Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos; el cargo desempeñado indicando el día, mes y año de inicio y culminación; el nombre de la entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo traslapado.

7.5 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

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 servicio será ejecutado hasta los doscientos cincuenta y dos (252) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.



7.6 Entregables

Entregables	Descripción de los entregables	Plazos de los entregables
Entregable 1	<p>Registro de acompañamiento a participantes vía WhatsApp</p> <p>Un (01) Documento en formato PDF que sistematice el 100% de las atenciones individuales y orientaciones brindadas a los participantes a través del canal WhatsApp durante el periodo del entregable.</p> <p>El registro deberá contener, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">● Fecha de la interacción.● Actividad académica vinculada.● Tipo de consulta atendida (convocatoria, acceso, desarrollo del evento, información general u otro).● Orientación o respuesta brindada. <p>Evidencia:</p> <p>Se deberán adjuntar capturas de pantalla representativas de las conversaciones sostenidas a través del canal WhatsApp que permitan verificar la atención brindada.</p>	<p>De hasta veinte (20) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio</p>
Entregable 2	<p>Registro de los envíos realizados durante el periodo del entregable</p> <p>Un (01) Documento (Archivo Excel) que sistematice el 100% de las convocatorias enviadas a los participantes durante el periodo del entregable, a través del canal WhatsApp, conforme a los lineamientos del área usuaria.</p> <p>El registro deberá contener, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">● Nombre de la actividad académica.● Nombre de la convocatoria.● Fecha de envío del mensaje.● Cantidad de participantes a los que se envió la comunicación. <p>Asimismo, el registro deberá consignar el número total de convocatorias realizadas durante el periodo del entregable.</p>	<p>De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o contabilizados a partir del día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.</p>



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

Entregables	Descripción de los entregables	Plazos de los entregables
	<p>Evidencia:</p> <p>Se deberán adjuntar capturas de pantalla representativas de los mensajes enviados a través del canal WhatsApp que permitan verificar la comunicación realizada.</p>	
Entregable 3	<p>Registro de atenciones a solicitudes de participantes</p> <p>Un (01) Documento (Archivo Excel) que sistematice el 100% de atenciones realizadas a las solicitudes formuladas por los participantes de las actividades académicas de la ENAP, a través del canal de mensajería instantánea, durante el periodo del entregable</p> <p>El registro debe contener, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">● Nombre del participante solicitante● Tipo de solicitud atendida● Fecha de recepción de la solicitud● Fecha de envío de la respuesta <p>Evidencia:</p> <p>Se deberán adjuntar capturas de pantalla que permitan verificar la atención brindada.</p>	<p>De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o contabilizados a partir del día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.</p>
Entregable 4	<p>Índice de material audiovisual de actividades académicas para atención a participantes</p> <p>Un (01) Documento (Archivo Excel) que sistematice el 100% del material audiovisual generado en el marco de las actividades de complementación académica desarrolladas durante el periodo del entregable.</p> <p>El índice deberá contener, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">● Nombre de la actividad académica.● Fecha de realización.● Tipo de material audiovisual (grabación de sesión, video informativo u otro).● Enlace de acceso o ubicación del archivo.● Observación operativa cuando el material haya sido remitido a participantes vía WhatsApp. <p>Asimismo, el registro deberá consignar el número total de materiales audiovisuales generados durante el periodo.</p>	<p>De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del tercer entregable o contabilizados a partir del día siguiente de la presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero</p>



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

Entregables	Descripción de los entregables	Plazos de los entregables
	<p>Evidencia: Se deberán adjuntar capturas de pantalla del repositorio organizado y de los mensajes enviados a los participantes vía WhatsApp en los que se remite el material audiovisual (muestra representativa).</p> <p>Formato: Archivo Excel (.xlsx), un solo cuadro.</p>	
Entregable 5	<p>Registro de acompañamiento durante el desarrollo de actividades académicas</p> <p>Un Documento (Archivo Excel) que sistematice el 100% de las actividades académicas desarrolladas durante el periodo del entregable en las que se haya brindado acompañamiento operativo a los participantes, en coordinación con el área usuaria.</p> <p>El registro deberá contener, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">● Nombre de la actividad académica.● Fecha de realización.● Modalidad de la actividad (virtual, presencial o híbrida).● Tipo de apoyo brindado durante la sesión (orientación a participantes, apoyo en inscripción, soporte en acceso a plataforma u otros).● Número de participantes atendidos durante la actividad. <p>Asimismo, el registro deberá consignar el número total de actividades acompañadas durante el periodo.</p> <p>Evidencia: Se deberán adjuntar capturas de pantalla, fotografías o registros gráficos representativos que permitan verificar la participación y el acompañamiento operativo brindado durante las actividades.</p>	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del cuarto entregable o contabilizados a partir del día siguiente de la presentación del cuarto entregable, lo que ocurra primero.
Entregable 6	<p>Consolidado de consultas recurrentes de participantes vía WhatsApp</p> <p>Un (01) Documento (Archivo Excel) que consolide el análisis del 100% de las consultas formuladas por los participantes a través del canal WhatsApp durante 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 contabilizados a partir del día siguiente de la presentación del quinto



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

Entregables	Descripción de los entregables	Plazos de los entregables
	<p>El consolidado deberá contener, como mínimo, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de consulta recurrente (convocatoria, acceso, desarrollo del evento, constancias, información general u otros).• Consulta formulada.• Número de veces registrada durante el periodo del entregable.• Número total de consultas recibidas durante el periodo. <p>Evidencia: Se deberán adjuntar capturas de pantalla representativas de las conversaciones vía WhatsApp que sustenten la recurrencia de las consultas.</p>	<p>entregable, lo que ocurra primero.</p>
Entregable 7	<p>Carpeta digital de material audiovisual de actividades académicas</p> <p>Una (01) Carpeta digital organizada en el servicio de almacenamiento en la nube (Drive) del área de eventos académicos, que contenga el 100% de los archivos de video correspondientes a las actividades académicas grabadas durante el periodo comprendido entre el Entregable 4 y el Entregable 7.</p> <p>La carpeta deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estar organizada por mes de realización de la actividad académica.• Contener la totalidad de los videos generados en el periodo.• Identificar claramente cada archivo consignando nombre de la actividad o conferencia y fecha de realización.• Indicar el número total de videos almacenados durante el periodo. <p>Evidencia: Se deberán incluir un archivo con los enlaces de cada video descargado que permita la identificación de los</p>	<p>De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del sexto entregable o contabilizados a partir del día siguiente de la presentación del sexto entregable, lo que ocurra primero.</p>



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

Entregables	Descripción de los entregables	Plazos de los entregables
	<p>archivos y la disponibilidad de los videos para su visualización.</p> <p>Formato: Carpeta digital en Drive (enlace de acceso), y archivo Excel (.xlsx) con el listado de videos, de corresponder.</p>	
Entregable 8	<p>Reporte de envíos masivos de convocatorias a participantes vía WhatsApp</p> <p>Un (01) Documento que sistematice el 100% de los envíos masivos de convocatorias realizadas a los participantes de las actividades de complementación académica de la ENAP, a través de la plataforma de mensajería WhatsApp, durante el periodo correspondiente al entregable.</p> <p>El reporte deberá contener, como mínimo, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">● Nombre del evento o actividad académica.● Fecha de envío de la convocatoria.● Cantidad de participantes a los que se remitió la convocatoria.● Número total de envíos masivos realizados durante el periodo. <p>Evidencia: Se deberán adjuntar fotografías o capturas de pantalla representativas de los mensajes de convocatoria enviados a los participantes vía WhatsApp, y las Base de Datos a las cuales fue enviada, que permitan verificar la comunicación realizada</p> <p>Formato: Archivo Excel (.xlsx), un solo cuadro.</p>	<p>De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del séptimo entregable o contabilizados a partir del día siguiente de la presentación del séptimo entregable, lo que ocurra primero.</p>
Entregable 9	<p>Listado consolidado de consultas frecuentes de participantes vía WhatsApp</p> <p>Un (01) Documento (Archivo Excel) que consolide el análisis del 100% de las consultas formuladas por los participantes a través del canal WhatsApp desde el inicio de la ejecución de la orden de servicio hasta el periodo correspondiente al Entregable 9.</p>	<p>De hasta veintidós (22) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del octavo entregable o contabilizados a partir del día siguiente de la presentación del octavo</p>



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

Entregables	Descripción de los entregables	Plazos de los entregables
	<p>El listado deberá contener, como mínimo, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de consulta (convocatoria, certificados, accesos, desarrollo del evento, información general u otros).• Consulta formulada por los participantes.• Número de participantes que realizaron la misma consulta o consultas de contenido similar. <p>Evidencia: Se deberán adjuntar capturas de pantalla representativas de las conversaciones vía WhatsApp que permitan sustentar la recurrencia de las consultas registradas.</p> <p>Formato: Archivo Excel (.xlsx), un solo cuadro.</p>	entregable, lo que ocurra primero.

Los entregables deberán ser remitidos a través de los siguientes canales de recepción:

MESA DE PARTES DIGITAL

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente 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 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

Para cualquier modalidad que el contratista escoja para que realice el envío de su entregable debe enviar una **carta dirigida** a la ENAP (**anexo 1**), en la cual debe consignar el entregable a presentar y el **número de la orden de servicio**, la carta (**Anexo 1**) debe cumplir los siguientes requisitos mínimos como:

- 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

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

8.1 Área que coordinará con el contratista:

La ENAP a través del área de posgrado y extensión académica.

8.2 Área responsable de la medida de control:

La ENAP a través del área de posgrado y extensión académica.

8.3 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. Modalidad de pago: A Suma Alzada.

10. Forma de pago:

El pago se realizará en nueve (09) armadas, después de haber presentado cada entregable y otorgada la conformidad por la ENAP de acuerdo al 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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

Entregables	Porcentajes de pago
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 en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio y/o contrato, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) del contrato menor

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

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente} \\ \text{F} \times \text{plazo vigente en días}$$

Donde F= 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Cuando se llegue al monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver la orden de servicio y/o contrato.

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

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 34 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.

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:

- 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 PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

15. Garantías:

No aplica, debido a la naturaleza de la contratación.

16. 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 por parte del área usuaria.

17. Cláusula Antisoborno:

- 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”.
- 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.
- 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.
- 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. 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.