



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Escuela Nacional de  
Administración Pública

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

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. Denominación de la contratación

Servicio de corrección de estilo y edición editorial de publicaciones académicas e institucionales de la Escuela Nacional de Administración Pública.

### 2. Área usuaria que requiere el servicio

Escuela Nacional de Administración Pública

### 3. Finalidad Pública

Disponer de publicaciones académicas e institucionales cuyo contenido se transmita de manera clara, profesional, coherente y libre de errores, de acuerdo con los estándares editoriales vigentes, contribuyendo a la adecuada comprensión, accesibilidad y calidad de los contenidos dirigidos a los servidores civiles y a la ciudadanía a nivel nacional.

### 4. Antecedentes

El Área de Posgrado y Extensión Académica de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) promueve la investigación aplicada y la gestión del conocimiento en materia de administración y gestión pública, a través de un proyecto editorial institucional que comprende publicaciones académicas periódicas, así como otras publicaciones académicas e institucionales vinculadas a colecciones, series editoriales, memorias, relatorías e informes de alcance nacional.

Estas publicaciones tienen por finalidad difundir conocimiento relevante, sistematizar experiencias y generar una corriente de reflexión y producción intelectual entre los servidores civiles, directivos públicos, investigadores y demás actores vinculados a la gestión pública.

En ese contexto, se requiere contar con un servicio especializado de corrección de estilo y edición editorial que permita asegurar que los textos producidos por la ENAP se presenten de manera clara, coherente y profesional, tanto a nivel formal como de contenido, facilitando su comprensión y contribuyendo a la formación continua y actualización profesional de los servidores civiles y de la comunidad académica.

### 5. Objetivos de la Contratación

#### 5.1 Objetivo General:

Contratar el servicio de corrección de estilo y edición editorial de publicaciones académicas e institucionales de la Escuela Nacional de Administración Pública, a fin de garantizar que los contenidos se transmitan de manera clara, coherente y profesional, conforme a los estándares editoriales vigentes.



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"

## 5.2 Objetivos Específicos:

- Asegurar una revisión exhaustiva de los textos académicos e institucionales producidos por la ENAP, correspondientes a revistas, colecciones, series editoriales, memorias, relatorías, informes y otros similares.
- Contribuir a la uniformidad de estilo, claridad comunicacional y calidad editorial de las publicaciones desarrolladas por la ENAP durante el periodo de contratación.

## 6. Actividad del POI

A O : 3.1.4 PRODUCCIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN TEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

## 7. Alcance y Descripción del servicio

El presente servicio comprende la corrección de estilo y edición editorial de hasta setecientas (700) páginas de publicaciones académicas e institucionales de la ENAP, correspondientes a revistas, colecciones, series editoriales, memorias, relatorías e informes, así como otros productos editoriales que el órgano de línea determine durante el periodo de contratación.

### 7.1 Actividades

- Realizar la corrección de estilo de los textos académicos e institucionales proporcionados por el área usuaria.
- Revisar y adecuar los textos a las normas de redacción y estilo de la Real Academia Española de la Lengua, así como a la séptima edición de las normas APA, incluyendo citas, referencias, notas y elementos formales, como parte del proceso de edición editorial.
- Identificar y corregir inconsistencias formales en el uso de normas APA 7, a fin de optimizar el proceso posterior de validación técnica a cargo del área correspondiente.
- Editar los textos de manera que adquieran un carácter claro, apropiado y de fácil comprensión, sin alterar el contenido temático ni el enfoque conceptual.
- Simplificar el lenguaje de los textos cuando corresponda, sin afectar la profundidad, rigor o calidad del contenido.
- Revisar la coherencia, adecuación terminológica y consistencia lingüística de los títulos, resúmenes y palabras clave en español e inglés, asegurando la correspondencia conceptual entre ambas versiones, como parte del proceso de edición editorial.
- Participar en reuniones virtuales de coordinación con el personal del área usuaria y con los responsables de cada publicación, para absolver consultas, revisar avances o atender observaciones vinculadas al desarrollo del servicio, considerando también coordinaciones mediante correo electrónico.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Escuela Nacional de  
Administración Pública

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

## 7.2 Requisitos del proveedor y/o del personal

### Perfil del Proveedor

- Persona Natural.
- RUC vigente (activo y habido)
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder)
- No estar imposibilitado 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.

<b>Formación Académica</b>	<p>Grado académico de bachiller o título profesional en carreras de ciencias sociales, humanidades, ciencias de la comunicación, marketing, educación.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del título o grado de bachiller</p>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia Laboral General</b> Experiencia laboral general como mínimo de dos (2) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Laboral Específica</b> Experiencia mínima de dos (2) servicios en corrección de estilo y/o edición editorial de publicaciones académicas o institucionales, desarrollados para entidades públicas o privadas.</p> <p><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.</p> <p>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.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo traslapado.</p>



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Escuela Nacional de Administración Pública

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

### 7.3 Lugar y plazo de prestación del servicio

#### Lugar

La ejecución de la prestación del servicio se realizará de manera virtual

#### 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.

#### Plazo

El servicio será ejecutado hasta los doscientos setenta (270) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio o hasta agotar el monto contratado.

### 7.4 Entregable

El servicio se ejecutará mediante entregables parciales, de acuerdo con la programación editorial y la demanda de publicaciones de la ENAP durante el periodo de contratación.

Entregable	Descripción	Plazos de los entregables
<b>Entregable 1</b>	Archivo digital que contenga las páginas corregidas y editadas de publicaciones académicas y/o institucionales de la ENAP (versión Word y PDF).	De hasta sesenta (60) días calendario, a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.
<b>Entregable 2</b>	Archivo digital que contenga las páginas corregidas y editadas de publicaciones académicas y/o institucionales de la ENAP (versión Word y PDF).	De hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o al día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.
<b>Entregable 3</b>	Archivo digital que contenga las páginas corregidas y editadas de publicaciones académicas y/o institucionales de la ENAP (versión Word y PDF).	De hasta sesenta (60) 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.
<b>Entregable 4</b>	Archivo digital que contenga las páginas corregidas y editadas de publicaciones académicas y/o institucionales de la ENAP (versión Word y PDF).	De hasta sesenta (60) 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.



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"

Entregable	Descripción	Plazos de los entregables
<b>Entregable 5</b>	Archivo digital que contenga las páginas corregidas y editadas de publicaciones académicas y/o institucionales de la ENAP (versión Word y PDF).	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.

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 Nº Digital – MPD de SERVIR a través del link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

**MESA DE PARTES PRESENCIAL:** Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela Nº 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.

## 7.5 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.

## 7.6 Confidencialidad

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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Escuela Nacional de  
Administración Pública

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

## 7.7 Propiedad Intelectual

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

## 8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- 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 Postgrado y Extensión Académica.

## 9. Forma de pago

La forma de pago se regirá bajo el **sistema de precios unitarios** en función al número efectivo de páginas corregidas y editadas presentadas. El pago se realizará en cinco (5) armadas, conforme a la presentación de los entregables parciales y previa conformidad otorgada por la ENAP, hasta el monto máximo 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.

## 10. 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:

Penalidad diaria = 0.10 x monto vigente

$$\frac{\text{Penalidad diaria} \times \text{plazo}}{\text{plazo vigente en días}}$$



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"

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.

#### 11. 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 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.



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"

## 12. 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.

## 13. 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.

## 14. Garantías:

No aplica, debido a la naturaleza de la contratación.

## 15. Responsabilidad por Vicios Ocultos:

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



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"

#### 16. 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](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. 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.