



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 recopilación y sistematización de información para la elaboración de publicaciones académicas de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

### 2. Área usuaria que requiere el servicio

Escuela Nacional de Administración Pública

### 3. Finalidad Pública

Contar con información académica recopilada, sistematizada y organizada con criterios técnicos y académicos, proveniente de las actividades académicas desarrolladas por la ENAP, que permita documentarlas, preservarlas y servir como insumo para la elaboración de publicaciones digitales de acceso abierto, contribuyendo a la difusión del conocimiento especializado en gestión pública y al fortalecimiento institucional del Estado

### 4. Antecedentes

La Escuela Nacional de Administración Pública, a través del Área de Posgrado y Extensión Académica, impulsa la producción de publicaciones académicas orientadas a fortalecer las competencias de los servidores civiles y promover el conocimiento aplicado en gestión pública. Entre estas publicaciones destaca la revista, memorias, relatorías, casuística y documentos de sistematización, con el fin de fortalecer las competencias de los servidores civiles y generar conocimiento útil para la gestión pública. Estas publicaciones se nutren de información proveniente de actividades académicas como conferencias, clases, aulas regionales, congresos y encuentros, desarrolladas tanto en modalidad virtual como presencial a nivel nacional. En ese contexto, se requiere un servicio especializado que facilite la recopilación, organización y sistematización de dicha información, considerando la diversidad de enfoques y experiencias generadas en los distintos espacios académicos impulsados por la ENAP.

### 5. Objetivos de la Contratación

#### 5.1 Objetivo General:

Contratar el servicio de recopilación y sistematización de información académica, proveniente de actividades desarrolladas por la ENAP, que permita generar insumos técnicos estructurados para sustentar la elaboración de publicaciones académicas institucionales.

Avenida Cuba 699,  
Jesús María, Lima  
info@servir.gob.pe  
(+51 1) 206 - 3970  
www.gob.pe/servir



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 Objetivo Específico:

- a) Recopilar información relevante proveniente de actividades académicas priorizadas por la ENAP.
- b) Sistematizar dicha información mediante fichas, matrices u otros instrumentos técnicos que faciliten su organización temática y análisis.
- c) Generar insumos académicos estructurados que sirvan como base técnica para la elaboración de publicaciones institucionales, tales como revistas, memorias, relatorías, colecciones editoriales u otros documentos de sistematización.

## 6. Actividad del POI

El servicio está vinculado con las siguientes actividades del Plan Operativo Institucional (POI):

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

## 7. Alcance y Descripción del servicio

El servicio comprende la **recopilación, organización y sistematización de información académica** generada en actividades académicas organizadas o identificadas por la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), tales como conferencias, clases, aulas regionales, congresos, encuentros académicos, relatorías u otras actividades similares.

El servicio incluye información proveniente de actividades desarrolladas en modalidad virtual y presencial a nivel nacional, priorizando aquellas que:

- No cuenten con registro audiovisual, grabación o transmisión vía streaming; y/o
- Sean identificadas por el Área de Posgrado y Extensión Académica como relevantes para fines de publicación institucional.

### 7.1 Actividades

- **Revisión y análisis de información académica disponible**, generada en actividades académicas presenciales o virtuales desarrolladas a nivel nacional por la ENAP, tales como grabaciones, presentaciones, materiales de apoyo, relatorías preliminares u otros insumos similares, cuando estos se encuentren disponibles.
- **Levantamiento directo de información académica** en actividades presenciales que no cuenten con registro audiovisual ni transmisión vía streaming, incluyendo la toma de notas estructuradas y el registro sistemático de los contenidos desarrollados durante dichas actividades.



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"

- **Transcripción, organización y depuración de la información levantada en campo**, cuando corresponda, a fin de transformar los registros primarios en insumos académicos estructurados y utilizables para su posterior análisis y sistematización.
- **Identificación, selección y priorización de información clave**, vinculada a los ejes temáticos definidos por la ENAP, considerando criterios académicos, de pertinencia institucional y, cuando corresponda, de enfoque territorial.
- **Sistematización de la información seleccionada**, organizándola mediante criterios temáticos, cronológicos o territoriales, de acuerdo con los lineamientos proporcionados por el Área de Posgrado y Extensión Académica de la ENAP.
- **Elaboración de productos técnicos de sistematización**, tales como fichas informativas, matrices de sistematización, esquemas analíticos y resúmenes estructurados, que faciliten la elaboración posterior de publicaciones académicas institucionales.
- **Validación básica de fuentes y referencias**, cuando corresponda, conforme a criterios de normalización académica (APA 7 u otros lineamientos que establezca la ENAP), sin que ello implique labores de edición editorial o revisión de estilo.
- **Coordinación técnica permanente con el Área de Posgrado y Extensión Académica**, para la priorización de actividades académicas, definición de productos, absolución de consultas y validación de los avances del servicio.

## 7.2 Requisitos del proveedor y/o del personal

### Perfil del Proveedor

Persona Natural que cuente con:

- 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.



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"

## Perfil del Personal

<b>Formación Académica</b>	<p>Título o grado de bachiller en ciencias políticas o ciencias sociales o ciencias humanas o gestión pública.</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></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Haber realizado como mínimo dos (2) servicios vinculados a la recopilación y/o sistematización y/o análisis y/o organización y/o facilitación de información para la elaboración de publicaciones, investigaciones, estudios o documentos técnicos, en entidades públicas o privadas.</li><li>- Haber participado en al menos un (1) proyecto o servicio de investigación, estudio o consultoría en entidades públicas o privadas.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.</p>



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 principalmente de manera virtual; sin embargo, comprenderá la participación presencial del contratista en determinadas actividades académicas organizadas o coorganizadas por la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), previa coordinación con el área usuaria, cuando dichas actividades se desarrollen de manera presencial y no cuenten con registro audiovisual, grabación ni transmisión vía streaming, y resulte necesario el levantamiento directo de información académica.

Cuando el servicio requiera el desplazamiento físico del contratista a otra ciudad del país, la entidad asumirá los gastos de pasajes y viáticos correspondientes, conforme a las directivas vigentes de la entidad.

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

El servicio se realizará en el domicilio del contratista, quien deberá proporcionar con sus propios medios los equipos informáticos, recursos tecnológicos, conectividad y herramientas digitales necesarias para la adecuada ejecución del servicio.

Ello incluye, cuando corresponda, el uso de herramientas tecnológicas de apoyo, tales como plataformas de transcripción, análisis y sistematización de información, así como herramientas de inteligencia artificial, bajo responsabilidad exclusiva del contratista.

SERVIR brindará la información, accesos y apoyo técnico que resulten necesarios para el cumplimiento del servicio, en el marco de sus competencias, sin que ello implique la provisión de equipos, licencias o herramientas tecnológicas.

#### Plazo

El servicio será ejecutado hasta los doscientos sesenta (260) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

### 7.4 Entregables

Entregable	Descripción de los entregables	Plazos de los entregables
Entregable 1	<p><b>Propuesta de trabajo y esquema metodológico del servicio</b>, que incluya como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Metodología para la <b>revisión, levantamiento, organización y sistematización de la información académica</b>, de acuerdo con los lineamientos de la ENAP.</li></ul>	De hasta treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.



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 de los entregables	Plazos de los entregables
	<ul style="list-style-type: none"><li>Tipos de <b>productos técnicos intermedios</b> a elaborar (fichas informativas, matrices de sistematización, resúmenes estructurados u otros).</li><li><b>Cronograma tentativo de actividades</b>, alineado al plazo total del servicio y a los entregables programados.</li><li><b>Informe de avance del servicio</b>, describiendo las actividades realizadas.</li></ul>	
<b>Entregable 2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Fichas informativas y/o matrices de sistematización de al menos dos (2) actividades o productos académicos</b>, que incluyan:<ul style="list-style-type: none"><li>● Organización temática de la información recopilada.</li><li>● Síntesis estructurada de los contenidos académicos relevantes.</li></ul></li><li>- <b>Informe de avance del servicio</b>, detallando las actividades desarrolladas y los productos elaborados</li></ul>	De hasta treinta y cinco (35) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o al día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.
<b>Entregable 3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Fichas informativas y/o matrices de sistematización de posibles líneas de aprovechamiento editorial</b> identificadas para publicaciones académicas de la ENAP.</li><li>- <b>Informe de avance del servicio.</b></li></ul>	De hasta treinta y cinco (35) 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>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Fichas informativas y/o matrices de sistematización de al menos dos (2) actividades o productos académicos</b>, incorporando:<ul style="list-style-type: none"><li>● Esquemas analíticos, resúmenes estructurados u otros formatos técnicos que faciliten su posterior desarrollo editorial.</li></ul></li><li>- <b>Informe de avance del servicio.</b></li></ul>	De hasta treinta y cinco (35) 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 de los entregables	Plazos de los entregables
Entregable 5	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Fichas informativas y/o matrices de sistematización de al menos dos (2) actividades o productos académicos</b>, priorizados por la ENAP, organizados conforme a los criterios temáticos, cronológicos o territoriales definidos.</li><li>● <b>Informe de avance del servicio.</b></li></ul>	De hasta treinta y cinco (35) 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.
Entregable 6	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Fichas informativas y/o matrices de sistematización de al menos dos (2) actividades o productos académicos</b>, priorizados por la ENAP, incorporando validación básica de fuentes y referencias cuando corresponda.</li><li>● <b>Informe de avance del servicio.</b></li></ul>	De hasta treinta y cinco (35) 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.
Entregable 7	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Fichas informativas y/o matrices de sistematización de al menos dos (2) actividades o productos académicos</b>, priorizados por la ENAP, para su uso como insumos técnicos para publicaciones académicas institucionales.</li><li>● <b>Informe de avance del servicio.</b></li></ul>	De hasta treinta y cinco (35) 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.
Entregable 8	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Fichas informativas y/o matrices de sistematización de al menos dos (2) actividades o productos académicos</b>, priorizados por la ENAP, consolidados conforme a los lineamientos finales definidos por el área usuaria.</li><li>● <b>Informe de avance final del servicio</b>, que resuma las actividades desarrolladas y los productos entregados durante toda la ejecución contractual.</li></ul>	De hasta veinte (20) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del séptimo entregable o al día siguiente de la presentación del séptimo entregable, lo que ocurra primero.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Escuela Nacional de  
Administración Pública

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

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.

## **7.5 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 Otras obligaciones del contratista: Uso de herramientas de inteligencia artificial**

El contratista deberá hacer uso eficiente de herramientas tecnológicas de apoyo, incluyendo inteligencia artificial generativa u otras similares, con sus propios medios, para optimizar los procesos de levantamiento, transcripción, análisis preliminar y sistematización de información académica, cuando ello resulte pertinente. Dicho uso deberá realizarse bajo criterios de responsabilidad, supervisión humana, confidencialidad y rigor académico. En ningún caso el uso de inteligencia artificial exime al contratista de la responsabilidad plena sobre la calidad, coherencia, originalidad y pertinencia de los productos entregados.

La ENAP no se encuentra obligada a proporcionar licencias, accesos, plataformas ni herramientas tecnológicas para dichos fines, siendo responsabilidad exclusiva del contratista la selección y uso de las herramientas que considere adecuadas.

## **7.6 Confidencialidad**

Avenida Cuba 699,  
Jesús María, Lima  
info@servir.gob.pe  
(+51 1) 206 - 3370  
www.gob.pe/servir



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"

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.

## 7.7 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. Modalidad de pago:

A Suma Alzada.

## 10. Forma de pago

El pago se realizará en ocho (8) 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:

N° de Entregable	Porcentaje de pago
Entregable 1	12.5 % del monto contratado
Entregable 2	12.5 % del monto contratado
Entregable 3	12.5 % del monto contratado
Entregable 4	12.5 % del monto contratado
Entregable 5	12.5 % del monto contratado
Entregable 6	12.5 % del monto contratado
Entregable 7	12.5 % del monto contratado
Entregable 8	12.5 % del monto contratado



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"

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, ya sea factura o boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

## 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 0.5 % 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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Escuela Nacional de  
Administración Pública

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

### 13. Resolución contractual

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la 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.



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"

Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>1</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>2</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>3</sup>.

#### 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".

<sup>1</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>2</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>3</sup> 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

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"

ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.

iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.

iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: [https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe\\_id=354](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354) , o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe) , o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

## 18. 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.

## 19. Anexos



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Escuela Nacional de  
Administración Pública

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

## ANEXO 1

### Modelo de Carta

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

Estimado(a) Director (a) de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP

Asunto: Servicio de recopilación y sistematización de información para la elaboración de publicaciones académicas de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

#### De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y hacer llegar por medio del presente el entregable N° \_\_\_\_\_:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

En cumplimiento a lo indicado en los términos de referencia correspondiente al número de orden de servicio N° \_\_\_\_\_

Sin otro particular, quedo de usted,  
Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Firma**

Apellidos y nombres \_\_\_\_\_

N° de DNI: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_