



Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL

1. Denominación de la contratación

Servicio de asistencia técnica para la elaboración de presentaciones informativas y materiales de apoyo para uso pre y post eventos académicos de la ENAP.

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

Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP

3. Finalidad Pública

El presente servicio tiene la finalidad de fortalecer la comunicación académica institucional y apoyar el adecuado desarrollo de las actividades de complementación académica virtuales, híbridas y/o presenciales, mediante la elaboración de presentaciones informativas y materiales de apoyo que faciliten el acceso, comprensión y aprovechamiento de los contenidos académicos por parte de los participantes.

Asimismo, el servicio contribuirá al cumplimiento de los objetivos institucionales de la ENAP orientados al fortalecimiento de las capacidades de los servidores civiles, directivos y funcionarios públicos a nivel nacional y subnacional, asegurando una adecuada organización y disponibilidad de la información académica antes y después del desarrollo de los eventos.

4. Antecedentes

De acuerdo con el 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 acción de la ENAP para potenciar las capacidades de quienes prestan o puedan prestar servicios al Estado, en el marco de sus competencias. Asimismo, se dictan disposiciones complementarias para el funcionamiento efectivo de la ENAP y el cumplimiento de su misión institucional, con el propósito de mejorar el servicio público a través de servidores públicos debidamente capacitados.

En ese sentido, el inciso C del artículo N° 8 precisa que forman parte de las actividades de complementación académica las siguientes acciones:

c) Actividades de Complementación Académica: Son aquellas acciones y procesos académicos 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 en el marco de sus competencias. Además, comprenden la generación de conocimiento a través de investigación, elaboración y publicación de libros, revistas u otros materiales, así como servicios de gestión del conocimiento.

En dicho artículo también se mencionan las actividades de posgrado, ubicando en el área denominada "Posgrado y Extensión Académica" las actividades de complementación académica, según la organización interna de la ENAP.

Considerando la ampliación del público objetivo de las actividades académicas para el presente ejercicio 2026, así como las metas institucionales establecidas para el periodo correspondiente, resulta necesario contar con un **Servicio de asistencia técnica especializado que apoye la elaboración de presentaciones informativas y materiales de apoyo para uso previo y posterior a los eventos académicos**, contribuyendo a una comunicación académica clara, ordenada y oportuna.



5. Objetivos de la Contratación

5.1. **Objetivo General:** Contratar el servicio de asistencia técnica para la elaboración de presentaciones informativas y materiales de apoyo para uso previo y posterior a los eventos académicos de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP, ayudara a fortalecer la comunicación académica institucional y apoyar el adecuado desarrollo de las actividades de complementación académica virtuales, híbridas y/o presenciales.

5.2. Objetivo Específicos

- Brindar asistencia técnica para la elaboración de presentaciones informativas dirigidas a los participantes de las actividades académicas, conforme a los lineamientos establecidos por el área usuaria.
- Apoyar en la elaboración de materiales de apoyo académico para su uso previo y posterior a los eventos desarrollados por la ENAP.
- Contribuir a la organización y adecuada presentación de la información académica generada en el marco de las actividades de complementación académica.

6. Actividad del POI

Alcance y Descripción del servicio

- OEI.03: Mejorar las capacidades del personal para el servicio civil.
- AEI 03.01: Fortalecimiento de capacidades ejecutadas por la ENAP para personas.
- AO 3.1.2: Desarrollo de eventos académicos en temas de administración y gestión pública.

7. Actividades

El servicio comprende la prestación de asistencia técnica especializada para la elaboración de presentaciones informativas y materiales de apoyo para uso previo y posterior a los eventos académicos desarrollados por la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP, en el marco de las actividades de complementación académica virtuales, híbridas y/o presenciales.

El servicio tiene un enfoque operativo y de apoyo, orientado a facilitar la comunicación académica y la adecuada presentación de los contenidos, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos establecidos por el área usuaria.

Para el cumplimiento del objeto del servicio, el contratista deberá ejecutar, como mínimo, las siguientes actividades:

- Elaborar presentaciones informativas para el envío de materiales correspondientes a las actividades de complementación académica, de acuerdo con los insumos proporcionados por el área usuaria.
- Apoyar en la elaboración de materiales gráficos y audiovisuales para la difusión y convocatoria de las actividades de complementación académica, conforme a los formatos y lineamientos establecidos.
- Elaborar infografías, mapas conceptuales u otros recursos visuales que faciliten la comprensión de la información y/o procesos vinculados a las actividades académicas.
- Elaborar y actualizar los packs de materiales académicos que se brindan a los participantes posterior a los eventos, conforme a los contenidos definidos por el área usuaria.
- Elaborar manuales explicativos gráficos y/o audiovisuales dirigidos a participantes, cooperantes y docentes, según corresponda.
- Elaborar plantillas de presentación para exposiciones en los eventos académicos, de acuerdo con los requerimientos específicos del área usuaria.
- Diseñar modelos de identidad visual para los eventos académicos, que sirvan como base para la elaboración de materiales tales como banners, gafetes, ayudas memoria u otros elementos gráficos, según corresponda.

8. Recursos a ser provistos por el proveedor

Para la adecuada prestación del **Servicio de Asistencia Técnica para la Elaboración de Presentaciones Informativas y Materiales de Apoyo para Uso Pre y Post Eventos Académicos de la ENAP**, el proveedor deberá contar, bajo su responsabilidad, con los recursos tecnológicos necesarios para la elaboración de los materiales requeridos.

Dichos recursos deberán permitir la producción de presentaciones informativas, materiales gráficos y audiovisuales, infografías, plantillas y otros recursos visuales, conforme a los lineamientos y requerimientos establecidos por el área usuaria, asegurando su entrega oportuna y adecuada calidad.

9. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP proporcionará al proveedor las facilidades necesarias para la adecuada ejecución del servicio, lo que incluye la entrega de los lineamientos, contenidos base, insumos informativos y orientaciones técnicas requeridas para la elaboración de las presentaciones informativas y materiales de apoyo.

Asimismo, la ENAP facilitará el acceso a la información institucional vinculada a las actividades académicas, así como la coordinación con el área usuaria para la validación y conformidad de los productos elaborados, de acuerdo con lo que resulte aplicable.

10. Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

El proveedor del **Servicio de Asistencia Técnica para la Elaboración de Presentaciones Informativas y Materiales de Apoyo para Uso Pre y Post Eventos Académicos de la ENAP** deberá cumplir con los requisitos mínimos necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio, conforme a la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado.

- Persona natural
- RUC vigente.
- 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.

Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Experiencia en la especialidad

- **Formación Académica:** Estudios técnicos o universitarios concluidos en las carreras de comunicación o diseño gráfico o ciencias de la comunicación.

Acreditación: Copia simple de la constancia de egreso emitida por la institución educativa correspondiente.

- **Experiencia laboral:**

Experiencia General: No menor de 2 años en el sector público o privado.

Experiencia Específica: No menor a 1 año en funciones relacionadas a: experiencia en la elaboración de presentaciones informativas y/o materiales gráficos y/o audiovisuales y/o en el sector público o privado.

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 (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada

11. 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 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.

12. Entregable

Entregables	Descripción de los entregables	Plazos de los entregables
Entregable 1	Listado de reels y/o videos tutoriales elaborados para actividades de complementación académica Documento que consolide los reels y/o videos tutoriales elaborados en el marco de las actividades de complementación académica de la ENAP, destinados a apoyar la comunicación y el uso de materiales informativos antes o después del desarrollo de los eventos académicos. El listado deberá contener, como mínimo, la siguiente información:	Hasta veinte (20) días calendario, a partir del día siguiente la recepción de la OS.



Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Entregables	Descripción de los entregables	Plazos de los entregables
	<ul style="list-style-type: none">• Título del evento académico asociado.• Fecha de realización y/o publicación del material audiovisual.• Tipo de material elaborado (<i>reel</i>, video tutorial u otro).• Enlace de acceso al material audiovisual donde se encuentre alojado. <p>Evidencia: Se deberán adjuntar los enlaces donde se encuentren alojados los <i>reels</i> y/o videos tutoriales elaborados, que permitan verificar su existencia, disponibilidad y acceso al material correspondiente.</p> <p>Formato: Archivo Excel (.xlsx), un solo cuadro.</p>	
Entregable 2	<p>1 lista de las presentaciones de pack de materiales elaboradas en el periodo del primer al segundo entregable.</p> <p>La lista debe tener: Nombre de la actividad, fecha de la actividad y link para visualizar el pack de materiales enviado.</p> <p>Cada pack de materiales debe contener; portada, bibliografía, videos temáticos y presentación del expositor (de ser factible esto último). De acuerdo a los insumos brindados por el equipo.</p>	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.
Entregable 3	<p>1 índice de manuales gráficos y/o audiovisuales elaborados para los participantes de las actividades de complementación académica desde el inicio de ejecución de la orden de servicio hasta el periodo del entregable 3.</p> <p>Este índice debe incluir nombre de la actividad, fecha y enlace donde se alberga el entregable.</p>	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.
Entregable 4	<p>1 lista de las presentaciones de pack de materiales elaboradas en el tercer y cuarto periodo del entregable.</p> <p>La lista debe tener: Nombre de la actividad, fecha de la actividad y link para visualizar el pack de materiales enviado.</p> <p>Cada pack de materiales debe contener; portada, bibliografía, videos temáticos y presentación del expositor (de ser factible esto último) de acuerdo a los insumos brindados por el equipo.</p>	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.



Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Entregables	Descripción de los entregables	Plazos de los entregables
Entregable 5	1 listado de reels y/o vídeos tutoriales elaborados para las actividades de complementación académica desde el periodo del segundo al quinto entregable. El listado debe contener: título del evento, fecha de realización y/o publicación y enlace donde se alberga el entregable.	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.
Entregable 6	1 índice de manuales gráficos y/o audiovisuales elaborados para los participantes de las actividades de complementación académica desde periodo del entregable 4 al entregable 6. Este índice debe incluir nombre de la actividad, fecha y enlace donde se alberga el entregable.	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.
Entregable 7	1 lista de las presentaciones de pack de materiales elaboradas en el periodo del quinto, sexto y séptimo entregable. La lista debe tener: Nombre de la actividad, fecha de la actividad y link para visualizar el pack de materiales enviado. De acuerdo a los insumos brindados por el equipo. Cada pack de materiales debe contener; portada, bibliografía, vídeos temáticos y presentación del expositor (de ser factible esto último).	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.
Entregable 8	1 listado de reels y/o vídeos tutoriales elaborados para las actividades de complementación académica desde el periodo del sexto al octavo entregable. El listado debe contener: título del evento, fecha de realización y/o publicación y enlace donde se alberga el entregable.	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.
Entregable 9	1 listado de todas las plantillas realizadas para la identidad de los eventos (ppts, gafetes, fondos para videoconferencias, etc) desde el inicio de ejecución de la orden de servicio hasta el entregable 9. El listado debe contener: Nombre del evento, fecha y tipo de plantilla realizada,	hasta veintidós (22) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del octavo entregable o al día siguiente de la presentación del octavo entregable, lo que ocurra primero.

Los entregables, deberán ser presentados a través de alguno 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)



Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

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

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, 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 al área usuaria.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

13. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

13.1. 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.

13.2. 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.

14. 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.

15. Modalidades de pago: Suma alzada.

El pago se realizará de manera parcial en nueve (9) armadas, después de haber presentado cada entregable y otorgada la conformidad por la ENAP de acuerdo con el siguiente detalle:



Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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

16. 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

17. Otras penalidades

No corresponde.

18. 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.



Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 contrato¹. 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 Marco². En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar³.

19. 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.

20. Resolución del contrato

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

21. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo de (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

22. Normativa específica

No aplica.

23. Cláusula Antisoborno

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

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

³ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 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.

24. 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.