



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de Administración
Pública

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

“SERVICIO DE PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y CONTROL DE REGISTROS DE PARTICIPANTES DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIRTUALES DESARROLLADAS EN REGIONES POR LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ENAP”

1. Denominación de la contratación

Servicio de procesamiento, validación y control de registros de participantes de actividades académicas presenciales y virtuales desarrolladas en regiones por la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP)

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

Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP

3. Finalidad Pública

Garantizar el procesamiento oportuno, ordenado y confiable de los registros de participantes de las actividades académicas presenciales y virtuales desarrolladas en regiones por la ENAP, asegurando la correcta validación de datos, la trazabilidad de la asistencia y la emisión eficiente de constancias de participación, contribuyendo así al cumplimiento de las metas institucionales de capacitación descentralizada del Estado.

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.

Dado el volumen de actividades académicas desarrolladas en regiones y la necesidad de asegurar la continuidad operativa de estos procesos, resulta necesario contar con un servicio específico orientado exclusivamente al **procesamiento y control de los registros de participantes de actividades descentralizadas**, diferenciado de otros servicios similares por su ámbito de intervención y naturaleza operativa.

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de Administración
Pública

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Objetivos de la Contratación

4.1. **Objetivo General:** Contar con un servicio especializado que permita el procesamiento, validación y control de los registros de participantes de las actividades académicas presenciales y virtuales desarrolladas en regiones por la ENAP, asegurando la correcta gestión de la información para la emisión de constancias y el cumplimiento de los procedimientos institucionales.

4.2. Objetivos Específicos:

- Procesar y validar las listas de inscripción y asistencia de actividades académicas desarrolladas en regiones.
- Verificar la consistencia y completitud de los datos de los participantes.
- Organizar y sistematizar los registros necesarios para la emisión de constancias de participación

5. Actividad del POI

5.1 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.

5.2 Actividades

El servicio contempla la ejecución de las siguientes acciones:

- Descargar las listas de inscripción y asistencia de las actividades académicas presenciales y virtuales desarrolladas en regiones.
- Revisar, ordenar y estandarizar los registros recibidos, corrigiendo errores básicos de digitación y formato.
- Validar la información de los participantes conforme a los criterios establecidos e indicados en el cuadro de entregables (correspondiente a los campos de datos necesarios) por la ENAP para la emisión de constancias.
- Identificar registros observados o incompletos y reportarlos al área usuaria para su regularización.
- Consolidar las listas validadas de participantes aptos para constancia por actividad académica.
- Actualizar los índices operativos de actividades académicas descentralizadas y sus respectivas constancias.
- Apoyar en el registro de la información validada en los sistemas o formatos requeridos por la ENAP para fines administrativos.

6. Recursos a ser provistos por el proveedor

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

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

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de Administración
Pública

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

8. Requisitos para la contratación

8.1 Perfil del Proveedor

- 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.

8.2 Requisitos del personal propuesto

8.2.1 Formación Académica: Bachiller o egresado universitario en administración, contabilidad, economía, derecho, ciencia política, ciencias sociales, ingeniería de sistemas o estadística.

Acreditación:

Copia simple de la constancia de egresado o diploma de bachiller.

8.2.2 Experiencia laboral

8.2.2.1 Experiencia General: Mínimo 2 años en el sector público o privado.

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

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) 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 (trasape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo traslapado.

8.2.3 Capacitación: Curso intermedio o avanzado en Microsoft Excel, bases de datos o programas de hojas de cálculo, con una duración mínima de 20 horas, que pueden ser horas lectivas, horas académicas u horas pedagógicas.

Acreditación:

Las capacitaciones serán acreditadas mediante copia simple de certificados, constancias, diplomas, y/u otro documento que acredite fehacientemente lo requerido.

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

8.4 Entregable (Resultados esperados)

N°	Descripción	Plazo
1	<p>Registro validado de participantes aptos para constancia de actividades académicas descentralizadas</p> <p>Registro que consolide y valide todas las listas de participantes de las actividades académicas presenciales y virtuales. El registro deberá integrar todas las listas generadas hasta el día previo a la fecha de presentación del primer entregable.</p> <p>El registro deberá contener, como mínimo, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre de la actividad académica. ● Tipo de actividad (conferencia, taller, curso, etc.). ● Modalidad (presencial o virtual). ● Región y/o provincia donde se desarrolló la actividad. ● Fecha(s) de realización. ● Nombres y apellidos del participante. ● Tipo y número de documento de identidad. ● Correo electrónico. ● Condición del participante (apto / no apto para constancia). ● Fecha de validación del registro. <p>Formato</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Archivo Excel (.xlsx). ● Un solo archivo. 	De hasta veinte (20) días calendario, a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.
2	<p>Índice de listas validadas para emisión de constancias</p> <p>Índice que registre las listas que han sido revisadas y validadas para la emisión de constancias de participación correspondientes a los eventos académicos realizados durante el periodo del servicio.</p> <p>El índice debe contener, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Datos generales del participante (nombres, apellido paterno, apellido materno, correo electrónico, teléfono, tipo de documento (DNI o C.E), región, ciudad, institución en la que labora, área en la que labora, cargo que ocupa, tipo de cargo (directivo, servidor civil, privado), nivel de gobierno, etc.) ● Nombre del evento. ● Tipo de actividad académica. ● Fecha del evento. ● Número de inscritos. ● Número de asistentes 	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.



	<ul style="list-style-type: none"> ● Número de participantes aptos para constancia. ● Fecha de validación. <p>Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Archivo Excel (.xlsx). ● Un solo cuadro (una hoja). ● Registros acumulados desde el inicio de la ejecución de la orden de servicio hasta el periodo del entregable 3 	
3	<p>Registro de solicitudes y atención para emisión de constancias de actividades académicas descentralizadas</p> <p>Registro que sistematice las solicitudes recibidas por la ENAP para la emisión, reemisión o verificación de constancias de participación correspondientes a actividades académicas presenciales y virtuales desarrolladas en regiones, así como la atención brindada a dichas solicitudes durante el periodo del servicio.</p> <p>El registro deberá contener, como mínimo, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fecha de recepción de la solicitud. ● Nombre de la actividad académica asociada. ● Modalidad (presencial o virtual). ● Región y/o provincia. ● Tipo de solicitud (emisión, reemisión, corrección, verificación u otra). ● Número de personas solicitantes. ● Acción realizada (emisión, verificación, corrección, derivación u otra). ● Fecha de atención de la solicitud. ● Estado de la solicitud (atendida / pendiente / observada). <p>Formato</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Archivo Excel (.xlsx). ● Un solo cuadro (una hoja). 	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.
4	<p>Registro de codificación individual de constancias de participación de actividades académicas descentralizadas</p> <p>Registro que sistematice la asignación y control de los códigos individuales de verificación otorgados a cada constancia de participación emitida en las actividades académicas presenciales y virtuales desarrolladas en regiones durante el periodo del servicio.</p> <p>El cuadro debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre de la actividad académica. ● Tipo de actividad académica. ● Modalidad (presencial o virtual). ● Región y/o provincia. ● Fecha(s) de realización de la actividad. ● Nombre completo del participante. ● Tipo y número de documento de identidad. ● Código único asignado a la constancia. ● Fecha de envío de solicitud de emisión de constancia ● Fecha de emisión de la constancia. <p>Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Archivo Excel (.xlsx). 	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del tercer entregable o al día siguiente de la presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero.



	<ul style="list-style-type: none"> ● Un solo cuadro (una hoja). ● Registros acumulados desde el inicio de la ejecución de la orden de servicio hasta el periodo del entregable 5 	
5	<p>Cuadro de incidencias y errores detectados en listados de actividades académicas descentralizadas</p> <p>Cuadro que registre las incidencias y errores identificados durante el procesamiento de los listados de participantes de las actividades académicas presenciales y virtuales desarrolladas en regiones, con la finalidad de evidenciar los principales problemas recurrentes en la información recibida y facilitar su corrección por parte de las áreas responsables.</p> <p>El cuadro debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre de la actividad académica. ● Modalidad (presencial o virtual). ● Región y/o provincia. ● Fecha(s) de realización. ● Tipo de listado recibido (inscritos, asistencia, participantes u otro). ● Tipo de error identificado (datos incompletos, duplicados, errores en documento de identidad, correos inválidos, entre otros). ● Número estimado de registros afectados. ● Acción adoptada (corrección, observación, solicitud de subsanación, otro). ● Estado del listado (subsanado / observado). <p>Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Archivo Excel (.xlsx). ● Un solo cuadro (una hoja). ● Registros acumulados durante el periodo del servicio. 	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.
6	<p>Listado consolidado de actividades académicas descentralizadas atendidas por el servicio</p> <p>Listado que consolide las actividades académicas presenciales y virtuales desarrolladas en regiones que fueron atendidas por el proveedor durante el periodo del servicio, con la finalidad de evidenciar el alcance efectivo del servicio prestado.</p> <p>El registro debe contener, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre de la actividad académica. ● Tipo de actividad (conferencia, taller, curso, etc.). ● Modalidad (presencial o virtual). ● Región y/o provincia. ● Fecha(s) de realización. ● Tipo de atención realizada (procesamiento de listas, emisión de constancias, codificación de constancias u otros). <p>Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Archivo Excel (.xlsx). ● Un solo cuadro (una hoja). ● Registros acumulados durante el periodo del servicio. 	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del quinto entregable o al día siguiente de la presentación del quinto entregable, lo que ocurra primero.



7	<p>Registro de tiempos de atención para la emisión de constancias de actividades académicas descentralizadas</p> <p>Registro que permita identificar los tiempos transcurridos entre el envío de las actas o listados procesados por el proveedor y la emisión y envío de las constancias de participación por parte del área responsable, correspondiente a las actividades académicas presenciales y virtuales desarrolladas en regiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre de la actividad académica. ● Modalidad (presencial o virtual). ● Región y/o provincia. ● Fecha de envío del listado o acta procesada al área encargada de la emisión. ● Fecha de emisión de las constancias. ● Tiempo transcurrido entre el envío del acta y la emisión de las constancias (en días calendario). <p>Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Archivo Excel (.xlsx). ● Un solo cuadro (una hoja). ● Registros acumulados durante el periodo del servicio. 	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del sexto entregable o al día siguiente de la presentación del sexto entregable, lo que ocurra primero.
8	<p>Registro de envío de actas y listados procesados para emisión de constancias</p> <p>Registro que consolide los envíos realizados al área responsable de la emisión de constancias, correspondientes a las actas y listados de participantes previamente procesados de las actividades académicas presenciales y virtuales desarrolladas en regiones.</p> <p>El cuadro debe contener, como mínimo, la siguiente información por cada actividad académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Datos generales del evento ● Nombre de la actividad académica. ● Modalidad (presencial o virtual). ● Región y/o provincia. ● Fecha de envío del acta finalizada ● Código de listado ● Número de personas constanciadas <p>Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Archivo Excel (.xlsx). ● Un solo cuadro (una hoja), con columnas claramente identificadas. ● Registros acumulados durante el periodo del servicio. 	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del séptimo entregable o al día siguiente de la presentación del séptimo entregable, lo que ocurra primero.
9	<p>Acta consolidada de actividades académicas con listados procesados durante la ejecución del servicio</p> <p>Acta que consolide la relación de todas las actividades académicas presenciales y virtuales desarrolladas en regiones para las cuales se</p>	De hasta veintidós (22) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del



	<p>procesaron listados de participantes desde el inicio de la ejecución del servicio hasta su culminación.</p> <p>La base de datos debe contener, como mínimo, las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Periodo total de ejecución del servicio. ● Relación de actividades académicas atendidas, indicando por cada una: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre de la actividad académica. ✓ Modalidad (presencial o virtual). ✓ Región y/o provincia. ✓ Fecha(s) de realización. ✓ Número total de actividades académicas con listados procesados. <p>Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Archivo Excel (.xlsx). ● Un solo cuadro (una hoja). ● Registros acumulados desde el inicio de la ejecución del servicio. 	<p>octavo entregable o al día siguiente de la presentación del octavo entregable, lo que ocurra primero.</p>
--	--	--

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

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

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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

9 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.

10 Modalidades de pago

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:

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

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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de Administración
Pública

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Para bienes y servicios: F = 0.40

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 funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el 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.

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:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.

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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de Administración
Pública

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- 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.

15 Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

16 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 no menor de 1 año, contado a partir de la última conformidad otorgada por el área usuaria.

17 Cláusula Antisoborno

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la “tolerancia cero” frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad”.
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

18 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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de Administración
Pública

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.