



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"

TÉRMINOS DE REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Servicio de apoyo para la verificación, clasificación y actualización de documentación digital

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

Escuela Nacional de Administración Pública.

3. Finalidad Pública

Fortalecer la toma de decisiones del cuerpo directivo y especializado de la Escuela Nacional de Administración Pública mediante un servicio de apoyo para la verificación, clasificación y actualización de documentación digital de carácter administrativo y académico. Este servicio facilitará el acceso oportuno y ordenado a la información institucional.

4. Antecedentes

El área de Posgrado y Extensión Académica de la ENAP tiene a su cargo cinco líneas de trabajo, entre las que se encuentra el Centro de Conocimiento, un espacio que integra, organiza, gestiona y difunde información estratégica en materia de gestión pública.

En ese marco, se ha identificado la necesidad de contar con un servicio de apoyo para la verificación, clasificación y actualización de documentación digital que organice, describa y sistematice documentos de carácter administrativo y académico bajo estándares que faciliten la recuperación de la información, en beneficio de una mejor toma de decisiones y de la optimización de la gestión de su cuerpo directivo y especializado.

5. Objetivos de la Contratación

5.1 Objetivo General:

- Contratar el servicio de apoyo para la verificación, clasificación y actualización de documentación digital generado por la Escuela Nacional de Administración Pública, con el fin de fortalecer la toma de decisiones de su cuerpo directivo y especializado.

5.2 Objetivos Específicos:

- Apoyar en la organización, descripción y sistematización de documentos de carácter administrativo y académico de la Escuela Nacional de Administración Pública, asegurando su adecuada gestión, preservación y disponibilidad.

¹Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, Artículo 5 Principios Rectores de la Contratación, literal C) **Valor por dinero:** las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.



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"

- Colaborar en la implementación de herramientas y procedimientos que faciliten el acceso, búsqueda y uso eficiente de la información en apoyo al cuerpo directivo y especializado de la Escuela Nacional de Administración Pública que desarrolla e implementa actividades académicas, de investigación y de extensión.

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 de apoyo para la verificación, clasificación y actualización de documentación digital comprende el soporte técnico en la organización, descripción y sistematización de documentos digitales de carácter administrativo y académico generado por la Escuela Nacional de Administración Pública, mediante el uso del sistema de gestión de contenidos Alfresco. Asimismo, incluye la estandarización de metadatos, el control de calidad y la importación de documentos, garantizando la integridad y accesibilidad de la información.

7.1. Actividades

El servicio contempla la ejecución de las siguientes acciones:

- **Organizar y clasificar documentación digital**, garantizando una estructura lógica para su recuperación.
- **Normalizar e ingresar metadatos** en el sistema de gestión de contenidos Alfresco conforme a estándares establecidos.
- **Evaluar y controlar la calidad de documentos digitales**, asegurando integridad y precisión de la información.
- **Importar documentos digitales al sistema de gestión de contenidos Alfresco**, de manera individual o masiva.
- **Colaborar en la implementación de herramientas y procedimientos** que faciliten el acceso, búsqueda y uso eficiente de la información.

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.



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"

- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

Perfil del Personal

Formación Académica	<p>-Egresado universitario de la carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Gestión de la Información, Archivística, Historia o Administración.</p> <p>Acreditación: Copia simple de Constancia y/o Certificado y/o Diploma de egresado.</p>
Capacitación y/o entrenamiento	<p>-Gestión de la información, sistemas de organización, archivos y tecnologías de la información y comunicación para bibliotecas, con un mínimo de 12 horas acumuladas.</p> <p>-Gestión documental con Alfresco o similares, con un mínimo de 12 horas acumuladas.</p> <p>Acreditación: Copia simple de constancias o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre lo requerido.</p>
Experiencia	<p>Experiencia Laboral</p> <p>Experiencia mínima de seis (6) meses, en al menos una de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">Gestión de la información, gestión documental, bibliotecas, archivos o repositorios digitales.Sistematización, organización o análisis de información académica, técnica o documental.Registro, clasificación, digitalización o tratamiento de información en sistemas de gestión documental, bibliotecaria o administrativa (tales como Alfresco, SharePoint, SIGED u otros similares).



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"

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>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>
--	---

7.3. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

La ejecución de la prestación del servicio se realizará principalmente de manera física, en las instalaciones de la ENAP, sito en Av. Cuba 699 – Jesús María.

Plazo

El servicio será ejecutado hasta los ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

7.4. Entregable

Entregable	Descripción de los entregables	Plazos de los entregables
Entregable 1	<p>Informe mensual de avance</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organización, clasificación, registro y control de calidad de hasta 200 documentos digitales de carácter administrativo o académico en el sistema de gestión de contenidos Alfresco. Detalle de la metodología aplicada para la normalización e incorporación de metadatos, así como para la carga individual y masiva de documentos. 	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"

Entregable	Descripción de los entregables	Plazos de los entregables
Entregable 2	Informe mensual de avance Incluye: <ul style="list-style-type: none">• Organización, clasificación, registro y control de calidad de hasta 200 documentos digitales de carácter administrativo o académico en el sistema de gestión de contenidos Alfresco.• Detalle de la metodología aplicada para la normalización e incorporación de metadatos, así como para la carga individual y masiva de documentos.	De hasta treinta (30) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de la presentación del primer entregable o al día siguiente de cumplido el plazo del primer entregable, lo que ocurra primero.
Entregable 3	Informe mensual de avance Incluye: <ul style="list-style-type: none">• Organización, clasificación, registro y control de calidad de hasta 200 documentos digitales de carácter administrativo o académico en el sistema de gestión de contenidos Alfresco.• Detalle de la metodología aplicada para la normalización e incorporación de metadatos, así como para la carga individual y masiva de documentos.	De hasta treinta (30) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de la presentación del segundo entregable o al día siguiente de cumplido el plazo del segundo entregable, lo que ocurra primero.
Entregable 4	Informe final de actividades Incluye: <ul style="list-style-type: none">• Organización, clasificación, registro y control de calidad de hasta 200 documentos digitales de carácter administrativo o académico en el sistema de gestión de contenidos Alfresco.• Detalle de la metodología aplicada para la normalización e incorporación de metadatos, así como para la carga individual y masiva de documentos.• Detalle del apoyo en la implementación de herramientas y procedimientos que faciliten el acceso, búsqueda y uso eficiente de la información en el sistema de gestión de contenidos Alfresco.	De hasta treinta (30) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de la presentación del tercer entregable o al día siguiente de cumplido el plazo 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"

Los entregables deberán ser remitidos a través de uno 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, debiendo responder por el servicio brindado.

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.



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"

7.7 Confidencialidad

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

7.8 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 de la directora de la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP, previo visto bueno del responsable del área de Postgrado y Extensión Académica.

9. Modalidades de pago

Suma alzada

10. Forma de pago

El pago se realizará en cuatro (4) 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:

Entregables	Porcentaje de pago
Entregable 1	25 % del monto contractual
Entregable 2	25 % del monto contractual
Entregable 3	25 % del monto contractual
Entregable 4	25 % del monto contractual



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"

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Sub Jefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, según corresponda, al correo electrónico institucional.

11. Penalidad por mora²

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

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. 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

² La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.



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"

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 contrato³. 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 Marco⁴. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁵.

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.
- 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.

³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁵ 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"

- 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. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo 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 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.



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"

17. Cláusula de cumplimiento

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad