



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 REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Servicio docente para el desarrollo del **Módulo Técnica legislativa y procedimientos parlamentarios** del Curso Gestión de la Bicameralidad y Técnica Legislativa para el grupo 1.

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

Escuela Nacional de Administración Pública.

3. Finalidad Pública

Capacitar a los servidores civiles en temas de administración y gestión pública, tomando como base los contenidos aprobados por el ente rector, y de esta manera contribuir al fortalecimiento de capacidades del servicio civil y, por ende, a la mejora de la calidad de los servicios públicos prestados a la ciudadanía.

4. Antecedentes

La Escuela Nacional de Administración Pública, órgano de línea de SERVIR, es el órgano encargado de proveer formación para directivos y capacitación para el servicio civil peruano en temas de administración y gestión pública, de manera prioritaria en la atención de las necesidades de los Gobiernos regionales y Gobiernos locales del país.

Asimismo, el Decreto Legislativo N°1682 establece el marco normativo para habilitar, garantizar y fortalecer el funcionamiento de la escuela nacional de administración pública - ENAP, y se amplía el ámbito de alcance de la ENAP para el fortalecimiento de las capacidades de las personas que prestan o puedan prestar servicios al Estado, dentro del marco sus competencias; al mismo tiempo que se dictan las disposiciones complementarias para el efectivo funcionamiento de la ENAP y el cumplimiento de su misión institucional, a fin de permitir la mejora del servicio público por parte de las entidades públicas, a través de servidores capacitados.

En ese sentido, requiere contratar a docente especializado en la materia para el desarrollo del **Módulo Técnica legislativa y procedimientos parlamentarios** para el grupo 1.

5. Objetivos de la Contratación

5.1 Objetivo General:

- Desarrollar el **Módulo Técnica legislativa y procedimientos parlamentarios** para el grupo 1.

¹ Ley 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.



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

5.2 Objetivo Específico:

- Desarrollar las capacidades en los participantes en materia de Módulo Técnica legislativa y procedimientos parlamentarios para el grupo 1.
• Elaborar el registro de las calificaciones a partir de la evaluación a los participantes del Módulo Técnica legislativa y procedimientos parlamentarios para el grupo 1.
• Brindar retroalimentación a los participantes del Módulo Técnica legislativa y procedimientos parlamentarios para el grupo 1, realizado en el desarrollo de las actividades.

6. Actividad del POI

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

AO: 3.1.3 Capacitación y formación de directivos para el sector público a nivel nacional.

7. Alcance y Descripción del servicio

La presente contratación consiste en el desarrollo del Módulo Técnica legislativa y procedimientos parlamentarios para el grupo 1, que será coordinado con el equipo designado por la ENAP.

7.1 Actividades

El servicio contempla la ejecución de las siguientes acciones:

- a) Reunirse, las veces que sea convocado para realizar las coordinaciones necesarias para el desarrollo del Módulo Técnica legislativa y procedimientos parlamentarios para el grupo 1.
b) Desarrollar el Módulo Técnica legislativa y procedimientos parlamentarios para el grupo 1, según el siguiente detalle:

Table with 4 columns: Activities, Academic hours (up to), Group number, and Total academic hours. Row 1: Develop the Legislative and Parliamentary Techniques Module for group 1, 16 hours, Group 1. Row 2: Total academic hours, up to 16 academic hours.

(*) La hora académica equivale a 45 minutos cronológicos.



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"

- c) Coordinar con personal de la ENAP para la utilización de la plataforma y herramientas para el desarrollo del **Módulo Técnica legislativa y procedimientos parlamentarios** para el grupo 1.
- d) Adecuar, a solicitud y criterios de la ENAP, el material del **Módulo Técnica legislativa y procedimientos parlamentarios** para el grupo 1.
- e) Evaluar y calificar a las y los participantes del **Módulo Técnica legislativa y procedimientos parlamentarios** para el grupo 1.
- f) Brindar asistencia y retroalimentación a las y los participantes en el desarrollo de las actividades del **Módulo Técnica legislativa y procedimientos parlamentarios** para el grupo 1.
- g) Elaborar el registro de calificaciones del **Módulo Técnica legislativa y procedimientos parlamentarios** para el grupo 1, que incluya las calificaciones finales. En caso se presenten reconsideraciones a las calificaciones, el registro deberá consignar las notas corregidas. Todas las calificaciones deben ser colocadas en el aula virtual de la ENAP.
- h) Tener disponibilidad para dictar en el mes de julio en modalidad remota y presencial (lunes a sábado) en horario diurno.

7.2 Recursos a ser provistos por el/la proveedor/a

El/la proveedor/a del servicio proveerá lo siguiente:

- a) Para la presentación del servicio en forma virtual, los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán asumidos por el/la contratista.

7.3 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La ENAP ejecutará las siguientes acciones luego de contratado el servicio:

- a) Citar al contratista para coordinar las acciones del servicio.
- b) Remitir la información que administra y que sean necesarias para la realización del servicio.

7.4 Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

Persona Natural que cuente con:

- RUC activo y habido.
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder).
- 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),*



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"

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.

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Derecho <u>Acreditación:</u> Copia simple del título profesional obtenido.
Capacitación y/o entrenamiento	Diplomado, especialización, capacitación, curso y/o taller con un mínimo de 12 horas en temas de derecho parlamentario o derecho constitucional o técnica legislativa o derechos humanos o bicameralidad o ciencias políticas o afines <u>Acreditación:</u> Copia simple de constancias o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre lo requerido.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General No menor de tres (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica No menor de dos (2) años como jefe de área técnica legislativa o secretaria técnica. <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) 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 (traslape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo traslapado.

7.5 Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

La ejecución de la prestación del servicio se realizará de manera virtual y/o



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

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. La ENAP 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 Programa Académico de Implementación de la ENAP. La ENAP brindará información y apoyo que solicite el contratista.

Plazo

El plazo de ejecución del servicio será hasta sesenta (60) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

Fecha de Inicio de la prestación

ENAP establecerá la fecha de inicio de la prestación del servicio y la comunicará mediante correo electrónico.

7.6 Entregable (Resultados esperados)

Table with 3 columns: Entregable, Descripción, Plazos de los entregables. Row 1: Único Entregable, Informe del docente sobre la implementación del Módulo Técnica legislativa y procedimientos parlamentarios... Hasta siete (7) días calendarios...

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.



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"

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.

7.7 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.

7.8 Otras obligaciones de la entidad

La ENAP deberá entregar información necesaria al/a la proveedor/a para el cumplimiento del servicio según corresponda.

7.9 Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el/la proveedor/a queda obligado/a ha 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.

7.10 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.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

8.1 Áreas que coordinarán con el proveedor:

La ENAP a través del área de Implementación y ejecución.



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"

8.2 Áreas responsables de las medidas de control:

La ENAP a través del área de Implementación y ejecución.

8.3 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 Implementación y ejecución.

9. Modalidad de pago

La modalidad de pago es a precios unitarios.

El pago del servicio se realizará en **un (1) único pago**, calculados en función al **número de horas efectivamente dictadas** en dicho grupo.

El monto del pago será el resultado de multiplicar las horas ejecutadas por el **precio unitario por hora** detallado en la oferta económica del proveedor.

El pago estará sujeto a la presentación del entregable que acredite las horas dictadas, y a la posterior **conformidad** otorgada por la ENAP.

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.

10. 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.

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"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

10. 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 probada 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 contrato. 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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

11. 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

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

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

13. 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.

14. 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 (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

15. 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



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"

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.

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. Anexos

Para la presentación del producto el proveedor deberá presentar una Carta a mesa de partes de SERVIR. Dicha carta se adjunta en el Anexo 1.



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"

ANEXO 1

Modelo de Carta

Lima, ____ de ____ de 2026

Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP
Av. Cuba 696, Jesús María

Asunto: Servicio docente para el desarrollo del **Módulo Técnica legislativa y procedimientos parlamentarios** del Curso Gestión de la Bicameralidad y Técnica Legislativa para el grupo 1.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarle cordialmente y hacer llegar por medio del presente documento el **Entregable N° ____**, correspondiente al servicio señalado en el asunto.

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

Atentamente,

Firma

Apellidos y nombres _____

N° de DNI: _____

Correo electrónico: _____

Dirección: _____