



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación:

Servicio de consolidación y sistematización de la información de las gestiones administrativas realizadas por el equipo de diagnóstico, organización y gestión de medios para el desarrollo de actividades académicas de la Escuela Nacional de Administración Pública.

2. Área usuaria que requiere el servicio:

Escuela Nacional de Administración Pública.

3. Finalidad pública:

Contratar el servicio de consolidación y sistematización de la información de las gestiones administrativas del Equipo de Diagnóstico, organización y gestión de medios para el desarrollo de actividades académicas de la ENAP para cumplir con el objetivo de brindar la asistencia técnica logística y administrativa para la prestación de los servicios académicos destinados a formar competencias para la función pública en directivos públicos, capacitar a servidores al servicio del Estado y para lograr el fortalecimiento de la ENAP.

4. Antecedentes:

Mediante Decreto Supremo N° 079-2012-PCM de fecha 29 de julio del 2012, se creó la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP, como órgano de línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR que tiene a cargo desarrollar las competencias de los participantes en temas de gestión y administración pública contribuyendo a mejorar el servicio civil de manera integral y continua para servir a las ciudadanas y los ciudadanos.

Según Decreto Legislativo N°1682 de fecha 02 de octubre del 2024, se establece el marco normativo para habilitar, garantizar y fortalecer el funcionamiento de la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP, 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.

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



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

Frente a ello, la Escuela Nacional de Administración Pública ha programado diversas actividades académicas de manera presencial alineadas a las metas institucionales, las cuales se ejecutarán a nivel nacional con el objetivo de ampliar el número de personas capacitadas, para las cuales se requiere la contratación del servicio de consolidación y sistematización de la información de las gestiones administrativas del equipo de diagnóstico, organización y gestión de medios para el desarrollo de actividades académicas de la Escuela Nacional de Administración Pública.

5. Objetivos de la contratación

5.1 Objetivo general:

Contar con un servicio de consolidación y sistematización de la información de las gestiones administrativas del Equipo de diagnóstico, organización y gestión de medios para el desarrollo de las actividades académicas de la Escuela Nacional de Administración Pública, para lograr una atención eficiente y oportuna para el desarrollo de las actividades académicas lo cual llevará a un óptimo desempeño de nuestros estándares de capacitación, facilitando así el cumplimiento de nuestros objetivos institucionales en el marco de las diversas actividades que la Escuela Nacional de Administración Pública.

5.2 Objetivo específico:

Brindar soporte administrativo en diversas operaciones relacionadas con la gestión y control de los servicios transversales contratados, así como en la provisión de los recursos materiales necesarios para la Escuela Nacional de Administración Pública. Esto se llevará a cabo a través del equipo encargado del diagnóstico, organización y gestión de recursos para el desarrollo de actividades académicas. Además, se deberá recibir, consolidar y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de la infraestructura de la sede de la ENAP.

6. Actividad del POI

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

AO: 3.1.1 FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN TEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA PARA SERVIDORES CIVILES.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

7. Descripción del Servicio

El servicio contempla la ejecución de consolidación y sistematización de la información de las gestiones administrativas del equipo de diagnóstico, organización y gestión de medios para el desarrollo de actividades académicas de la Escuela Nacional de Administración Pública.

7.1 Actividades:

El/la proveedor/a deberá realizar, como mínimo, las siguientes actividades:

- Organizar, consolidar y unificar la información y observaciones proporcionadas por la Oficina General de Administración (OGAF) respecto a las solicitudes de servicios y bienes, con el fin de compartirla con los diferentes equipos administrativos y académicos de la ENAP.
- Elaboración y revisión del registro actualizado de ejecución presupuestal de pedidos y conformidades de bienes y/o servicios del período 2025 contratados por la ENAP.
- Elaborar los expedientes de conformidad de los servicios y/o bienes contratados por el Equipo de diagnóstico, planeamiento y presupuesto y generar el formato de conformidad.
- Apoyo en el registro en el sistema, de las solicitudes de pedidos de bienes y/o servicios derivados de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, anexo 03 (inclusiones y exclusiones), entre otros.
- Registrar en el cuadro de seguimiento los pedidos de bienes y/o servicios e informes de conformidad del Equipo de diagnóstico, organización y gestión de medios para el desarrollo de actividades académicas de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- Elaborar un informe mensual de base de datos de contratistas vinculados a bienes y/o servicios contratados por la ENAP en el periodo de 2025.
- Asistencia en la elaboración de formatos para los procesos administrativos del Área Académica relacionados a las actividades a desarrollar.
- Apoyo en el registro, mantenimiento y actualización de la Base de Datos de Administración y reserva de ambientes del local de la ENAP 2025.
- Registro en la Base de Datos de flujo de salidas e ingreso de Almacén de útiles de escritorio y materiales educativos.
- Atención, análisis, consolidación y seguimiento de la base de datos de solicitudes de atención de mantenimiento de la infraestructura dirigidas a SSGG.

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

El/la contratista 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.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

7.3 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

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

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

7.4 Requisitos del proveedor:

Perfil del proveedor:

Persona natural que cuente con:

- Contar con RUC activo y habido.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N.º 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.

Formación Académica:

Formación académica:	Título profesional de Administración o Economía o Ingeniería Industrial.
Acreditación:	La formación profesional será acreditada mediante copia simple del título profesional requerido.

Capacitación:

Capacitación:	Programa o diplomado o especialización o curso de especialización en Gestión Pública o curso de Actualización en Procedimientos Administrativos con un mínimo de 60 horas lectivas/académicas y/o equivalentes en créditos académicos ² .
Acreditación:	Copia simple de constancias o certificados o cualquier otra documentación que acredite fehacientemente el cumplimiento del requisito.

² De acuerdo con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

Experiencia Laboral:

Experiencia laboral general:	No menor de cuatro (4) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia laboral específica:	No menor a tres (3) años desempeñando funciones como: coordinador administrativo y/o analista administrativo y/o apoyo 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) 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.

7.5 Lugar y plazo de ejecución de la prestación:

Lugar

El servicio será prestado en forma virtual en el domicilio del contratista y/o presencial en la sede de la ENAP ubicado en la Av. Cuba 699, Jesús María - Lima, previa coordinación con el personal de la Escuela Nacional de Administración Pública.

Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de hasta ciento veinte (120) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

7.6 Entregables

Los entregables a presentar por el/la proveedor/a serán los siguientes:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
Entregable N° 1	1.1. Informe Detallado de Ejecución Presupuestaria para el Año 2025: Análisis de Metas, Avances de la Escuela Nacional de Administración Pública. 1.2. Elaboración de Matriz de Cuadro de Costos por Actividad Académica.	De hasta veinte (20) días calendario, a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Escuela Nacional de Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
Entregable N° 2	<p>2.1. Reporte actualizado del cuadro de control y registro de los servicios y bienes transversales y otros solicitados por la ENAP a través del Equipo de diagnóstico, planeamiento y presupuesto, y que ya se encuentren en ejecución, con hipervínculos a las versiones finales tanto del Pedido de Servicio/Compra y de los TDR/EETT, así como de los informes de conformidad emitidos, indicando el saldo consumido hasta la fecha.</p> <p>2.2. Cuadro consolidado, actualizado y mensualizado del stock de medios materiales (Insumos para Coffee Break / Útiles de Escritorio / Material promocional / Menaje y utensilios / Mobiliario en buen estado) necesarios para la ejecución de las actividades académicas a realizar por la ENAP.</p>	De 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 N° 3	<p>3.1. Actualización de Matriz de Derivación y Seguimiento para sistematizar el conteo de días transcurridos desde que inicia la solicitud hasta la emisión de la Orden de Servicio.</p> <p>3.2. Actualización del cuadro consolidado de levantamiento general de incidencias y solicitudes de mantenimientos a realizar en la infraestructura del local de la ENAP.</p>	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.
Entregable N° 4	<p>4.1. Reporte consolidado con la base de datos de proveedores de bienes y/o servicios contratados por la ENAP a través del Equipo de diagnóstico, planeamiento y presupuesto en el periodo 2025.</p> <p>4.2. Actualización del cuadro consolidado del stock de medios materiales (Insumos para Coffee Break / Útiles de Escritorio / Material promocional / Menaje y utensilios / Mobiliario en buen estado) necesarios para la ejecución de las actividades académicas a realizar por la ENAP.</p> <p>4.3 Estado de los informes de conformidad pendientes de emitir de la ENAP y plan de acción para su emisión oportuna.</p>	De hasta veintinueve (20) 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.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>





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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
Entregable N° 5	<p>5.1. Reporte final del cuadro consolidado de levantamiento general de incidencias y solicitudes de mantenimientos preventivos y correctivos (mejoras) a realizar en la infraestructura del local de la ENAP, reportados mediante documento formal a la OGAF, indicando el avance, seguimiento y coordinaciones realizadas con la Oficina de Servicios Generales.</p> <p>5.2. Informe Final Detallado de Ejecución Presupuestaria para el Año 2025: Análisis de Metas, Avances de la Escuela Nacional de Administración Pública.</p> <p>5.3. Reporte final con la base de datos de proveedores de bienes y/o servicios contratados por la ENAP a través del Equipo de diagnóstico, planeamiento y presupuesto durante el periodo 2025.</p>	De hasta veinte (20) 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.

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 (**anexo 1**) dirigida a la ENAP, debiendo consignar el número de la Orden de Servicio, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:
 - Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
 - Nombre y apellido de la persona que firma.
 - Correo electrónico.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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.

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 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.

7.10 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. 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

8.1 Área que coordinará con el proveedor:

Equipo de la Escuela Nacional de Administración Pública.

8.2 Área responsable de la medida de control:

Equipo de la Escuela Nacional de Administración Pública.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

8.3 Área que brindará la conformidad:

La Escuela Nacional de Administración Pública

9. Modalidad y forma de pago

Modalidad de pago: A Suma Alzada

Forma de pago: El pago se efectuará en cinco (5) armadas, posterior a la emisión de la conformidad de la ENAP, de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	MONTO A PAGAR
Entregable N° 01	16% del monto contractual
Entregable N° 02	24% del monto contractual
Entregable N° 03	24% del monto contractual
Entregable N° 04	20% del monto contractual
Entregable N° 05	16% del monto contractual

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.

10. 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

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.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

11. Otras Penalidades

No aplica

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 contrato³.

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.

³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.
- 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 plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad por el área usuaria.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

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



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO 1

Modelo de Carta

Lima, ____ de ____ de 2025

Dirección de la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP

Asunto: Servicio de consolidación y sistematización de la información de las gestiones administrativas realizadas por el equipo de diagnóstico, organización y gestión de medios para el desarrollo de actividades académicas de la Escuela Nacional de Administración Pública.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y hacer llegar por medio del presente el **Entregable N° _____**

- _____

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

Sin otro particular, quedo de usted,
Atentamente,

Firma

Apellidos y nombres _____

N° de DNI: _____

Correo electrónico: _____

Dirección: _____