



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

1. Denominación de la contratación

Servicio de coordinación y ejecución de las actividades académicas realizadas por el equipo de Posgrado y extensión académica de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP.

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

Escuela de Administración Pública - ENAP.

3. Finalidad Pública

La contratación de servicios de coordinación y ejecución de las actividades académicas, tanto presenciales, virtuales como híbridas, resulta esencial para asegurar la eficiencia y calidad en el desarrollo de las diversas actividades académicas ejecutados por el equipo de Posgrado y extensión académica de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP. Esta labor contribuye directamente al fortalecimiento institucional y a una óptima gestión de los recursos públicos, garantizando que cada acción académica responda a las necesidades formativas de las personas servidoras públicas y promueva el desarrollo profesional, en beneficio de la administración estatal y la sociedad en general.

4. Antecedentes

La Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), en tanto órgano de línea de SERVIR, tiene como funciones, de acuerdo con ROF: Desarrollar y ejecutar los procesos de formación para directivos y capacitación para el servicio civil a nivel nacional.

Ejecutar proyectos relativos a la formación y capacitación de los servidores públicos en los diferentes niveles de gobierno.

A partir de dicho marco legal se habilita a la ENAP al desarrollo y ejecución de actividades orientadas a fortalecer las capacidades de los directivos y de los servidores civiles a nivel nacional mismas que permiten convocar y promover la interacción de personas con intereses y prácticas comunes, generando así espacios de discusión, comunicación de información y construcción compartida de conocimientos.

La contratación del servicio de Coordinación y Supervisión de las actividades académicas gestionadas por el equipo de Posgrado y extensión académica de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP es fundamental para asegurar la eficiencia, calidad y continuidad en los procesos formativos dirigidos a los servidores públicos a nivel nacional. Este servicio permite articular y monitorear de manera integral la ejecución de actividades académicas presenciales, virtuales e híbridas, garantizando que cada acción responda oportunamente a los requerimientos institucionales y a las necesidades de desarrollo profesional del sector público. Además, la coordinación y supervisión adecuadas contribuyen al fortalecimiento de la gestión académica, optimizando recursos y asegurando el cumplimiento de los estándares de excelencia educativa, lo que se traduce en un impacto positivo tanto en la administración estatal como en la sociedad en su conjunto.

Por ello, la contratación del servicio de producción y realización de eventos es no solo pertinente, sino imprescindible para asegurar que la experiencia de las y los asistentes a las actividades académicas, sea óptima y que se alcancen los resultados esperados, cumpliendo con los estándares de calidad institucional, optimizando recursos y fortaleciendo el posicionamiento de la ENAP como referente nacional en gestión pública y formación de servidores civiles.

5. Objetivos de la Contratación



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina General de Administración y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

5.1. **Objetivo General:** Garantizar la eficiente coordinación y ejecución de las actividades académicas, fortaleciendo la gestión educativa y el desarrollo profesional en la administración pública.

5.2. **Objetivos Específicos:**

- Optimizar la organización y ejecución de las actividades académicas (presenciales, virtuales e híbridas) gestionadas por el equipo de Posgrado y Extensión Académica de la ENAP, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad institucional.
- Fortalecer la articulación entre los diferentes actores involucrados en las actividades académicas, facilitando la planificación, ejecución y monitoreo de las acciones educativas para potenciar el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.

6. **Actividad del POI**

Actividad Operativa: 3.1.2

Objetivo estratégico Institucional (O.E.I.)	Acción Estratégica Institucional (A.E.I.)	Actividad Operativa (A.O.)
03 Mejora de las capacidades del personal para el servicio civil	03.01 Fortalecimiento de capacidades ejecutadas por la ENAP para personas	A.O. 3.1.2 Desarrollo de envíos académicos en temas de administración y gestión pública

7. **Alcance y Descripción del servicio**

7.1. **Alcance**

Servidores civiles de Lima y otras regiones del país

7.2. **Actividades**

- Atender las solicitudes de capacitación de las diversas entidades solicitantes.
- Coordinar la ejecución de las capacitaciones, estableciendo si estas se desarrollaran de forma presencial o hibrida, previa coordinación con el equipo de Posgrado.
- Elaborar un reporte de las actividades académicas realizadas.
- Verificar que las actividades académicas programadas se realicen bajo los estándares de la Escuela.
- Elaborar un plan de trabajo para cada actividad académica asignada, en el que se considere recursos humanos y logísticos de apoyo, para la atención del evento académico programado.
- Apoyar en los eventos presenciales programados por la ENAP.

7.3. **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 imposibilitado para contratar con el Estado



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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

Acreditación: Copia simple de la constancia, certificados, contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

Perfil del Personal.

Formación Académica:

Egresado o bachiller en turismo y hotelería, comunicaciones y/o administración.

Acreditación: La formación académica será acreditada mediante copia simple del certificado y/o copia del título técnico y/o constancia que acredite la formación académica.

Experiencia Laboral General

Experiencia laboral general mínima de tres años (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Laboral Específica

Experiencia laboral específica mínima de un año (01 años) coordinando eventos institucionales o académicos, coordinando implementación logística para eventos o actividades académicas en instituciones en el sector público y/o privado.

Acreditación: Copia simple de la constancia, certificados, contratos u órdenes con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida

7.4. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

El servicio será prestado en forma presencial en la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP.

Para la prestación del servicio en forma presencial, la unidad de Posgrado y Extensión académica facilitará los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán facilitados por la Entidad.

Plazo

El servicio será prestado en un plazo de ochenta (80) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

7.5. Entregable (Resultados esperados)

El contratista del servicio debe presentar los entregables de acuerdo con el siguiente detalle:

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
ENTREGABLE N° 01	<p>Informe de las actividades desarrolladas en el período del primer entregable</p> <p>1 Reporte que contenga los programas de las actividades académicas que se han realizado bajo su coordinación durante el período del primer entregable.</p> <p>1 Reporte de las reuniones de coordinación con entidades y / o gerencias o equipos de SERVIR para la ejecución de actividades académicas. Debe incluir el nombre de la persona con la que sostuvo la reunión, datos de contacto y print de la reunión (si es virtual)</p> <p>1. Reporte de los participantes a las actividades de complementación académica ejecutadas bajo su gestión en el período del primer entregable</p>	De hasta treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
ENTREGABLE N° 02	<p>Informe de las actividades desarrolladas en el período del segundo entregable</p> <p>1 reporte de las actividades virtuales ejecutada, este reporte debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre de la actividad ● Expositor ● Fecha ● cantidad de horas académicas ● programa ● guion de la actividad. <p>Se debe anexar la lista de participantes</p>	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable.
ENTREGABLE N° 03	<p>Informe de las actividades desarrolladas en el período del tercer entregable</p> <p>1 reporte de las fichas académicas elaboradas desde el inicio de la contratación.</p> <p>1 cuadro actualizado del status de las capacitaciones solicitadas por entidades, debe incluir el nombre de la persona responsable de la ejecución y fecha de realización de la actividad.</p>	De hasta veinte (20) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo de presentación segundo entregable.

Se adjuntan los documentos respectivos en formato digital, conforme a los requisitos de la orden de servicio.

Este entregable se presenta en cumplimiento de los plazos estipulados, acompañado de la carta dirigida al área usuaria y la documentación soporte requerida.

Los entregables, podrán 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)



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.

7.6. 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.

7.7. Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

7.8. Propiedad Intelectual

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina General de Administración y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

● **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 Posgrado y Extensión Académica.

9. Modalidades de pago

a) Suma alzada

El pago del servicio se realizará en tres (3) armadas, después de haber presentado cada entregable y otorgada la conformidad por la ENAP.

Entregables	Porcentajes de pago
Entregable 1	38% del monto contratado
Entregable 2	38% del monto contratado
Entregable 3	24% del monto contratado

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 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

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Para bienes y servicios: F = 0.40

11. Anticorrupción y Antisoborno

EL POSTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación 34 y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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

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.

12. 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.

13. 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.

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

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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.

14. 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.

15. Garantías.

No aplica, debido a la naturaleza 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 (xx) año (s), contado a partir de la 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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.