



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 desarrollo de actividades educativas multimedia aplicadas a temas de gestión y administración pública.

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

Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

3. Finalidad Pública

Los cursos que brinda la ENAP para beneficio de la administración pública se diseñan desde la perspectiva de la gestión pública peruana tomando como base los contenidos aprobados por el ente rector; complementados con casuística propia del sector, así como la información útil y relevante para los objetivos de aprendizaje planteados. En ese sentido, el diseño de las actividades académicas de capacitación, complementadas con recursos educativos multimedia, debe estar orientado al fortalecimiento de las capacidades del servicio civil y, por ende, a la mejora de la calidad de los servicios públicos prestados a la ciudadanía.

4. Antecedentes

En el marco del Modelo Educativo de la ENAP, aprobado con Res. N° 000059-2025-SERVIR-PE (2025), que se fundamenta en enfoques como la andragogía, el aprendizaje basado en problemas, el conectivismo y la formación orientada al desarrollo de competencias, se promueve el fortalecimiento de la experiencia de aprendizaje en diferentes modalidades de intervención académica mediante la incorporación de recursos multimedia, audiovisuales, interactivos, accesibles y contextualizados.

Esta estrategia responde al principio de innovación permanente asumido por la ENAP, así como a la necesidad de asegurar procesos formativos inclusivos, flexibles y adaptados a las diversas realidades del servicio civil. Los recursos digitales diseñados contribuirán a la mejora continua de la calidad educativa, promoviendo el aprendizaje autónomo, significativo y pertinente, en línea con las políticas de modernización del Estado y la transformación digital en la gestión pública.

5. Objetivos de la Contratación

5.1 Objetivo General:

Desarrollar actividades educativas multimedia aplicadas a temas de gestión y administración pública.

5.2 Objetivos Específicos:

- Planificar el desarrollo de las actividades educativas multimedia en correspondencia con el modelo educativo de la ENAP.
- Desarrollar la actividad educativa multimedia en correspondencia con la secuencia didáctica definida por la ENAP.

6. Actividad del POI

El servicio está vinculado con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional (POI):

AO: 3.1.5 Diseño de cursos en temas de administración y gestión pública.

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.



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

7. Alcance y descripción del servicio

7.1 Actividades

El servicio contempla el desarrollo de las siguientes actividades:

Actividades	Descripción
1. Planificar el desarrollo de las actividades educativas multimedia para cursos MOOC	Elabora el prototipo de las actividades educativas multimedia del curso MOOC definido, siguiendo las pautas del catálogo digital y la secuencia didáctica proporcionada por la ENAP. Posteriormente, ajusta el prototipo según las observaciones y recomendaciones obtenidas durante el proceso de revisión conjunta con la ENAP.
2. Planificar el desarrollo de las actividades educativas multimedia para microcursos	Elabora el prototipo de las actividades educativas multimedia del microcurso definido, siguiendo las pautas del catálogo digital y la secuencia didáctica proporcionada por la ENAP. Posteriormente, ajusta el prototipo según las observaciones y recomendaciones obtenidas durante el proceso de revisión conjunta con la ENAP.
3. Desarrollar las actividades educativas multimedia de los cursos MOOC	Desarrolla la actividad educativa multimedia del curso MOOC, integrando las interacciones y la funcionalidad de la interfaz según el prototipo aprobado y el arte final entregado por la ENAP. Realiza los ajustes necesarios a partir de la revisión conjunta con el equipo académico de la ENAP.
4. Desarrollar las actividades educativas multimedia de los microcursos	Desarrolla la actividad educativa multimedia del microcurso, integrando las interacciones y la funcionalidad de la interfaz según el prototipo aprobado y el arte final entregado por la ENAP. Realiza los ajustes necesarios a partir de la revisión conjunta con el equipo académico de la ENAP.

7.2 Requisitos para la contratación

Persona Natural que cuente con:

- RUC vigente (activo y habido).
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (De corresponder).
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.



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

Formación Académica	<p>Grado de bachiller o Título profesional o Título técnico en Educación, Comunicación, Comunicación audiovisual, Periodismo, Publicidad o Diseño gráfico.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del grado de bachiller o título profesional o título técnico.</p>
Experiencia	<p>Experiencia laboral general No menor a tres (3) años en entidades públicas o privadas.</p> <p>Experiencia laboral específica Como mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público o privado desempeñándose en diseño multimedia o diseño gráfico multiplataforma o diseño de cursos virtuales o diseño de cursos e-learning o diseño de experiencias de aprendizaje o producción de recursos multimedia o diseño de piezas gráficas o videos interactivos o producción de actividades académicas interactivas.</p> <p><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) 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 (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 de manera virtual.

De acuerdo con las necesidades del servicio se le solicitará reuniones de manera presencial, en coordinación con la ENAP,

Las instalaciones de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP, se encuentran ubicadas en Av. Cuba 699 Jesús María.

Consideraciones para el servicio de manera virtual:

Se realizará en el domicilio del contratista, quien a su vez debe proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin.

SERVIR brindará la información y el apoyo que solicite el contratista.

Plazo

El servicio será ejecutado en un plazo de hasta 84 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

7.4 Entregable (Resultados esperados)

N°	Entregables	Plazos de los entregables
1	Informe académico N° 1, que contiene: - Prototipo en formato editable (ai) y en formato pdf.	Hasta 6 días calendarios contabilizados a partir del



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"

N°	Entregables	Plazos de los entregables
	<ul style="list-style-type: none"> - Actividad educativa multimedia para microcurso 1, exportado a formato SCORM (versión HTML5), versión local (ejecutable fuera de la plataforma) y en archivo fuente (en el programa de producción coordinado con la ENAP). - Acta de reunión 	<p>día siguiente del envío del correo electrónico institucional remitido por un representante de la ENAP, con fecha posterior a la recepción de la orden de servicio.</p>
2	<p>Informe académico N° 2, que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prototipo en formato editable (ai) y en formato pdf. - Actividad educativa multimedia para microcurso 2, exportado a formato SCORM (versión HTML5), versión local (ejecutable fuera de la plataforma) y en archivo fuente (en el programa de producción coordinado con la ENAP). - Acta de reunión 	<p>Hasta 6 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente del envío del correo electrónico institucional remitido por un representante de la ENAP, con fecha posterior a la recepción de la orden de servicio.</p>
3	<p>Informe académico N° 3, que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prototipo en formato editable (ai) y en formato pdf. - Actividad educativa multimedia para microcurso 3, exportado a formato SCORM (versión HTML5), versión local (ejecutable fuera de la plataforma) y en archivo fuente (en el programa de producción coordinado con la ENAP). - Acta de reunión 	<p>Hasta 6 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente del envío del correo electrónico institucional remitido por un representante de la ENAP, con fecha posterior a la recepción de la orden de servicio.</p>
4	<p>Informe académico N° 4, que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prototipo en formato editable (ai) y en formato pdf. - Actividad educativa multimedia para microcurso 4, exportado a formato SCORM (versión HTML5), versión local (ejecutable fuera de la plataforma) y en archivo fuente (en el programa de producción coordinado con la ENAP). - Acta de reunión 	<p>Hasta 6 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente del envío del correo electrónico institucional remitido por un representante de la ENAP, con fecha posterior a la recepción de la orden de servicio.</p>
5	<p>Informe académico N° 5, que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prototipo en formato editable (ai) y en formato pdf. - Actividad educativa multimedia para microcurso 5, exportado a formato SCORM (versión HTML5), versión local (ejecutable fuera de la plataforma) y en archivo fuente (en el programa de producción coordinado con la ENAP). - Acta de reunión 	<p>Hasta 6 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente del envío del correo electrónico institucional remitido por un representante de la ENAP, con fecha posterior a la recepción de la orden de servicio.</p>
6	<p>Informe académico N° 6, que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prototipo en formato editable (ai) y en formato pdf. - Actividad educativa multimedia para microcurso 6, exportado a formato SCORM (versión HTML5), versión local (ejecutable fuera de la plataforma) y en archivo fuente (en el programa de producción coordinado con la ENAP). 	<p>Hasta 6 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente del envío del correo electrónico institucional remitido por un representante de la ENAP, con fecha posterior a la</p>



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

N°	Entregables	Plazos de los entregables
	- Acta de reunión	recepción de la orden de servicio.
7	Informe académico N° 7, que contiene: - Prototipo en formato editable (ai) y en formato pdf. - Actividad educativa multimedia para Curso MOOC 1 , exportado a formato SCORM (versión HTML5), versión local (ejecutable fuera de la plataforma) y en archivo fuente (en el programa de producción coordinado con la ENAP). - Acta de reunión	Hasta 12 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente del envío del correo electrónico institucional remitido por un representante de la ENAP, con fecha posterior a la recepción de la orden de servicio.
8	Informe académico N° 8, que contiene: - Prototipo en formato editable (ai) y en formato pdf. - Actividad educativa multimedia para Curso MOOC 2 , exportado a formato SCORM (versión HTML5), versión local (ejecutable fuera de la plataforma) y en archivo fuente (en el programa de producción coordinado con la ENAP). - Acta de reunión	Hasta 12 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente del envío del correo electrónico institucional remitido por un representante de la ENAP, con fecha posterior a la recepción de la orden de servicio.
9	Informe académico N° 9, que contiene: - Prototipo en formato editable (ai) y en formato pdf. - Actividad educativa multimedia para Curso MOOC 3 , exportado a formato SCORM (versión HTML5), versión local (ejecutable fuera de la plataforma) y en archivo fuente (en el programa de producción coordinado con la ENAP). - Acta de reunión	Hasta 12 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente del envío del correo electrónico institucional remitido por un representante de la ENAP, con fecha posterior a la recepción de la orden de servicio.
10	Informe académico N° 10, que contiene: - Prototipo en formato editable (ai) y en formato pdf. - Actividad educativa multimedia para Curso MOOC 4 , exportado a formato SCORM (versión HTML5), versión local (ejecutable fuera de la plataforma) y en archivo fuente (en el programa de producción coordinado con la ENAP). - Acta de reunión	Hasta 12 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente del envío del correo electrónico institucional remitido por un representante de la ENAP, con fecha posterior a la recepción de la orden de servicio.

Los entregables pueden ser remitidos a demanda, no necesariamente de manera secuencial, teniendo en cuenta la necesidad del área usuaria.

El entregable deberá ser remitido 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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

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).

De acuerdo a la modalidad, el contratista deberá enviar su entregable con una **carta** dirigida a la ENAP (anexo 1), en la cual deberá 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 Confidencialidad

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

7.7 Propiedad Intelectual

El 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 del 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 equipo de Diseño de actividades académicas.
- **Áreas responsables de las medidas de control:**
La ENAP a través del equipo de Diseño de actividades académicas.
- **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 equipo de Diseño de actividades académicas.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilEscuela Nacional de
Administración Pública

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

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

9. Modalidades de pagoa) Suma alzada²

El pago se realizará en diez (10) armadas.

Entregables	Porcentaje de pago
Informe académico N° 1	5% del monto contratado
Informe académico N° 2	5% del monto contratado
Informe académico N° 3	5% del monto contratado
Informe académico N° 4	5% del monto contratado
Informe académico N° 5	5% del monto contratado
Informe académico N° 6	5% del monto contratado
Informe académico N° 7	17% del monto contratado
Informe académico N° 8	17% del monto contratado
Informe académico N° 9	18% del monto contratado
Informe académico N° 10	18% 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 mora³

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 Modalidad de pago aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidos en el requerimiento. El postor formula su oferta proponiendo un monto fijo integral por toda actividad que sea necesaria para el cumplimiento contractual y presenta su presupuesto desagregado en costo y plazo de ejecución.

³ 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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

11. Otras penalidades (de corresponder)⁴

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 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 contrato⁵. 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 Marco⁶. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁷.

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.
- 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.

⁴ 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.

⁵ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁶ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁷ 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"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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. Garantías

No aplica, debido a la naturaleza de la contratación.

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

18. 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.

19. 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 ____ del 2025

Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP
Av. Cuba 699, Jesús María

Asunto:

SERVICIO DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS MULTIMEDIA APLICADAS A TEMAS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

De mi consideración:

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

En cumplimiento a lo indicado en los términos de referencia correspondiente **a la Orden de servicio N°**

Atentamente,

Firma

Apellidos y nombres: _____

N° de DNI: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Dirección: _____