



TÉRMINOS DE REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Servicio de organización y desarrollo de actividades deportivas por el Aniversario XVII de SERVIR para los servidores de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en el marco del programa “Orgullosos de SERVIR”.

2. Área usuaria que requiere el servicio

Oficina de Recursos Humanos (ORH)

3. Finalidad Pública

La Oficina de Recursos Humanos, requiere contratar un servicio de organización y desarrollo de actividades deportivas por el Aniversario XVII de SERVIR que permitirá reforzar el sentido de pertenencia de los servidores y servidoras, destacando los valores de la entidad por medio del desarrollo de actividades que contribuyan para tal fin.

4. Antecedentes

La Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH denominada; “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, señala que la Gestión de los Recursos Humanos está conformado por siete (7) subsistemas, siendo uno de ellos el de Relaciones Humanas y Sociales, en la que está comprendida el proceso de Bienestar Social.

Cabe señalar que el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado con Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, modificado con los Decretos Supremos N° 014-2010-PCM, N° 117- 2012-PCM y N° 003-2017-PCM, establece en el artículo 18° que la Oficina de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de formular, proponer y supervisar las políticas, normas, planes y otros instrumentos administrativos relacionados con la planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y la capacitación y gestión de relaciones humanas y sociales.

Asimismo, es importante destacar que los procesos de Bienestar Social y Clima Organizacional forman parte del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales; los mismos que se retroalimentan mutuamente y son gestionados a través de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo, establecida por Resolución de Gerencia General N° 000032-2025/GG que aprueba el Manual de Perfiles de Puestos de SERVIR.

Por consiguiente, se requiere implementar medidas que permitan una adecuada gestión del bienestar laboral, que contribuirá a la mejora del clima laboral, la cultura organizacional y la calidad de vida en el centro laboral, mediante el desarrollo de actividades de prevención, promoción, asistencia, integración y recreación en beneficio de los servidores. Esto contribuirá a que los servidores logren un equilibrio entre en su vida laboral y familiar, lo que posibilitará que desempeñen sus funciones con eficiencia y competitividad; tomando como uno de sus pilares el Código de Conducta de SERVIR, el cual orientará la ejecución de las

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"

actividades en el cumplimiento de los valores institucionales: Vocación de Servicio, Responsabilidad, Excelencia y Respeto. Asimismo, como se indica en el Plan de Bienestar Social 2025, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 000037-2025-SERVIR-GG.

5. Objeto de la contratación

5.1 Objetivo General

Contratar los servicios de organización y desarrollo de actividades deportivas por el Aniversario XVII de SERVIR, dirigidas a los servidores de SERVIR en el marco del programa "Orgullosos de SERVIR" en cumplimiento a la programación de actividades de Bienestar aprobado con Resolución de Gerencia General N° 037-2025- SERVIR-GG.

5.2 Objetivos Específicos

- Realizar la programación de actividades de integración del programa "Orgullosos de SERVIR", destacando los valores de la entidad y sentido de pertenencia con la institución.
- Ejecutar las actividades deportivas por el aniversario que permitan reforzar la cultura organizacional y mejorar el clima laboral en los servidores de la entidad.

6. Actividad POI

Código de A.O.	Actividad
4.1.14	Fortalecimiento del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales en Servir.







7. Descripción del servicio

El servicio comprende las siguientes fechas: lunes 3 de noviembre, martes 4 de noviembre y jueves 6 de noviembre de 2025.

Para ello se considerará lo detallado:

Actividad deportiva por el Aniversario 2025	
DETALLE	Cant
Unidades de agua mineral de 500 ml de marca reconocida, los cuáles serán entregados previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos	200
Unidades de gaseosa de 300 ml, los cuáles serán entregados previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos	300
Canchas popcorn, en presentación en bolsa de papel grande o bolsa grande de plástico con diseño (tonos rojos), con carrito de preparación y entrega presencial e inmediata. Se debe contar con personal de entrega y apoyo.	300
Trofeos de primer puesto, los cuales deberán llevar una placa de la disciplina a la que corresponda. (Ver imagen referencial)	4
1. Primer puesto Fulbito Masculino (trofeo de 60 cm aprox. metal plateado nacional, con base de madera color marrón, placa laminada dorada impresa a 1 color negro con texto)	
2. Primer puesto Fulbito Femenino (trofeo de 60 cm aprox. metal plateado nacional, con base de madera color marrón, placa laminada dorada impresa a 1 color negro. con texto)	
3. Primer puesto Vóley Mixto (trofeo de 60 cm aprox. metal plateado nacional, con base de madera color marrón, placa laminada dorada impresa a 1 color negro. con texto)	

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

4. Primer puesto desfile (trofeo de 30 cm aprox. metal plateado nacional, con base de madera color marrón, placa laminada dorada impresa a 1 color negro. con texto)	
Medallas de 1er puesto de color ORO (Diciplinas deportivas: Fútbol masculino, Fútbol femenino y Vóley mixto). Medalla de oro, de material ZAMAC (aleación de zinc, aluminio y cobre). Diseño en relieve 3D, Diámetro de 6 cm, Grosor de 2 mm, Cinta dorada de 1.5 cm con impresión en sticker y domo de resina.)	30
Medallas 2do puesto de color PLATA (Diciplinas deportivas: Fútbol masculino, Fútbol femenino y Vóley mixto) Medalla de plata, de material ZAMAC (aleación de zinc, aluminio y cobre). Diseño en relieve 3D, Diámetro de 6 cm, Grosor de 2 mm, Cinta plateada de 1.5 cm con impresión en sticker y domo de resina)	30
Árbitro deportivo para la conducción de aproximadamente 18 partidos de fútbol y vóley, con experiencia y especialización en arbitraje, conocimiento y aplicación de las reglas oficiales, así como la obligación de contar con los implementos de control de partido (silbato, reloj, tarjetas, libreta, bolígrafo, entre otros). El árbitro deberá presentarse en la fecha y hora señalada por la Oficina de Recursos Humanos, debidamente uniformado con indumentaria reglamentaria (camiseta, pantalón, medias y zapatillas deportivas) y garantizar el correcto desarrollo de los encuentros bajo criterios de imparcialidad, orden y cumplimiento estricto de las normas de juego.	1
Adquisición de pelota de fútbol la cual debe ser adecuada para la competencia. De circunferencia: mínimo 68 cm y máximo 70 cm aproximadamente, peso mínimo 410 g. De material: cuero natural o material sintético de alta calidad, resistente al agua, con superficie esférica uniforme debe ser N° 5 para adultos. Condiciones de entrega: nuevo, en óptimas condiciones y buena calidad.	1
Planillero en todas las tres fechas programadas del campeonato, a fin de garantizar el adecuado registro y control de los partidos.	1
Días de coordinación general: -Para el 3 de noviembre: El proveedor deberá encargarse del servicio de canchita y gaseosa, incluyendo el transporte y entrega en el lugar y hora acordados, así como la supervisión de la correcta presentación y estado de los alimentos proporcionados (presentar carnet de sanidad, que será coordinado con el área usuaria). El servicio debe contemplar menaje y servilletas biodegradables, una mesa rectangular de aproximadamente 1.5 m de largo con mantel para el reparto, y dos personas uniformadas (Tipo mozo: pantalón negro y camisa blanca) para la organización y apoyo en la entrega a los asistentes. Ese mismo día se realizará también la entrega de pelota de fútbol. -Para el 6 de noviembre: El proveedor deberá realizar el transporte y entrega de trofeos y medallas en el lugar y hora acordados, garantizando la correcta presentación y buen estado de dichos artículos.	2
Imágenes referenciales para los materiales: trofeos cualesquiera de dos modelos y medallas: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; text-align: center;">       </div>	

7.1 Actividades

- Se realizará la atención de la Copa SERVIR los días lunes 3 de noviembre, martes 4 de noviembre y jueves 6 de noviembre de 2025, en el horario de 4:00 pm a 8:00 pm
- La inauguración y los juegos deportivos (eliminatória), se realizará el lunes 3 de



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

noviembre, los juegos deportivos (semifinales) se realizarán el martes 4 de noviembre y los juegos deportivos (finales) se realizarán el día 6 de noviembre.

- El servicio se realizará:

ACTIVIDAD		
FECHA	DETALLE	DIRECCIÓN
3, 4 Y 6 DE NOVIEMBRE	COPA SERVIR	AV. SALAVERRY 655 - MINISTERIO DE TRABAJO- PISO 11

7.2 Recursos a ser provistos por el proveedor:

- El contratista deberá coordinar previamente con el área usuaria para la ejecución del servicio.
- El contratista deberá ejecutar el servicio según lo coordinado y el detalle de la descripción del servicio.
- El contratista informará sobre algún percance, cambio o imprevisto ocurrido durante la ejecución del servicio. Para tal fin se ha designado el siguiente correo electrónico: bienestar@servir.gob.pe
- El transporte de materiales y personal del proveedor estará a cargo del contratista (todo el material y la logística).
- Los defectos de fabricación o fallas no atribuibles al uso habitual de los materiales y que no hayan sido detectables al momento de otorgarse la conformidad. El proveedor se compromete a reemplazar el bien defectuoso por uno en correcto estado, sin cargo adicional, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación.

7.3 Requisitos para la contratación

Perfil del proveedor:

- Persona natural o jurídica.
- RUC vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (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), 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.

Experiencia:

El proveedor deberá acreditar experiencia en la especialidad vinculada a Servicios de organización y desarrollo de talleres de integración y/o servicios de organización de eventos en entidades públicas y/o privadas, habiendo ejecutado servicios por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 40,000.00 (Cuarenta Mil con 00/100 soles) durante los últimos cuatro (4) años.

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



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

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.

Condiciones del contratista:

- La propuesta económica deberá incluir todos los impuestos y costos que puedan incidir en el valor de la propuesta.
- El contratista se obliga a indicar un número telefónico móvil o fijo y persona de contacto que atenderá el servicio.
- Queda entendido que el contratista pagará a sus trabajadores las remuneraciones durante el tiempo que laboren para éste en relación con el servicio materia del contrato y durante la vigencia de éste, así como el mobiliario, materiales, movilidad de traslado así como todos los implementos que implique la realización del evento, sin que ello signifique ninguna dependencia entre el trabajador del contratista y SERVIR; en consecuencia el personal dependerá única y exclusivamente del contratista para todos los efectos laborales.

7.4 Lugar y plazos de la ejecución del servicio

Lugar

ACTIVIDAD		
FECHA	DETALLE	DIRECCIÓN
3, 4 Y 6 DE NOVIEMBRE	COPA SERVIR	AV. SALAVERRY 655 - MINISTERIO DE TRABAJO- PISO 11

- El lugar donde se realiza el evento puede estar sujeto a modificación, previa coordinación entre el contratista y el área usuaria con un plazo de anticipación no menor a 48 horas, sin que esto genere algún costo adicional.

Plazo

La ejecución del servicio será realizada en los horarios, las fechas y el lugar para el desarrollo de las actividades, estos pueden ser modificados, y se comunicarán previamente en las reuniones de coordinación hasta un plazo de anticipación no menor a 48 horas antes de cada evento.

7.5 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.

7.6 Confidencialidad

- El proveedor reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de SERVIR, otorgada con anterioridad y por escrito. Esta obligación incluye a todo el personal designado para la prestación del servicio. El proveedor se compromete a adoptar las medidas necesarias para



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

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

garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.

- El proveedor deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por SERVIR. Al término del servicio, el proveedor devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por SERVIR.
- En caso de incumplimiento de lo que ha sido indicado precedentemente, el proveedor deberá indemnizar hasta un máximo de diez por ciento (10%) de monto del contrato a SERVIR por el daño causado sea cual fuere, sin perjuicio de iniciar las correspondientes acciones legales que SERVIR pueda iniciar contra el proveedor.
- La obligación de confidencialidad sobrevivirá a la terminación del contrato y permanecerá en el tiempo y no podrá divulgarse en ningún momento; el incumplimiento de esta obligación por proveedor y/o personal, originará el derecho de SERVIR para accionar legalmente contra el proveedor y/o su personal.

7.7 Propiedad Intelectual

No aplica.

8. Medidas de control durante la ejecución del servicio:

Deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con:

- Áreas que coordinarán con el contratista: El proveedor coordinará sus actividades con la Oficina de Recursos Humanos (ORH) y con la Coordinación de Bienestar y Desarrollo.
- Áreas responsables de las medidas de control: La Oficina de Recursos Humanos (ORH), será la responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: La conformidad del servicio estará a cargo del jefe de la Oficina de Recursos Humanos con visto bueno del Coordinador/a de Bienestar y Desarrollo y/o la Analista de Bienestar.

9. Modalidad de Pago

Modalidad de pago: SUMA ALZADA, El pago se realizará en una armada después de otorgada la conformidad por la Oficina de Recursos Humanos.

10. Forma Pago

El pago se realizará en una sola armada al 100%, será después de otorgada la conformidad, a través de depósito en CCI.

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 remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, según corresponda, al correo electrónico institucional.



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

11. 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

Otras penalidades:

Se aplicarán otras penalidades en las siguientes situaciones:

N	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	Incumplimiento de lo requerido en el numeral 7. Descripción del servicio ² , del TDR y demora en horarios establecido.	0.5% de la UIT por cada ítem incumplido, por cada día	Se sustentará mediante informe de la ORH

12. Anticorrupción y Antisoborno:

El postor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal con relación al contrato.

Asimismo, el postor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el postor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

13. Solución de controversias:

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se

² Cuadro Detalle de Actividad deportiva por el Aniversario 2025



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

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.
- 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

No aplica.

16. Garantías:

No aplica.

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 año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

18. Normativa específica

No aplica.

19. 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



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

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

- ceros" 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.

20. 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.