



TERMINO DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de atención de coffee break en el marco del evento de reconocimiento y premiación del concurso de Buenas Prácticas de gestión presentadas por Gerentes Públicos, XI Edición 2025.

2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública (GDGP).

3. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio tiene como finalidad brindar una correcta atención del Coffee Break a los participantes durante el reconocimiento y premiación del concurso de Buenas Prácticas de gestión presentadas por Gerentes Públicos, XI Edición 2025.

4. ANTECEDENTES

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública es el órgano de línea de SERVIR encargado de conducir y gestionar el Cuerpo de Gerentes Públicos creado mediante Decreto Legislativo N°1024.

El Cuerpo de Gerentes Públicos (CGP) está conformado por profesionales altamente capaces seleccionados en procesos de selección competitivos y transparentes para ser destinados a entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que los requieran, con la finalidad de promover la mejora de la gestión pública y la capacidad gerencial en el Estado peruano para proveer la mejora de la calidad de los servicios al ciudadano.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y sus modificaciones, establece dentro de las funciones de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, en el inciso a) del artículo 19, lo siguiente: a) Conducir y gestionar el cuerpo de Gerentes Públicos.

En el marco de sus funciones esta gerencia viene implementando un conjunto de acciones destinadas a identificar y reconocer buenas prácticas de gestión pública en la que participan gerentes públicos.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo general:

Contar con un servicio de Coffee Break para los participantes en el evento de reconocimiento y premiación del concurso de Buenas Prácticas de gestión presentadas por Gerentes Públicos, XI Edición 2025, organizado por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.

5.2. Objetivos específicos:

- Asegurar la entrega de Coffee Break en la fecha, hora y lugar establecidos por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.
- Contribuir al adecuado desarrollo del evento a través de la entrega puntual y ordenada del Coffee Break a los participantes.

6. ACTIVIDAD DEL POI



PERÚ

Presidencia
del Consejo de
Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de la Gerencia
Pública

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

El servicio está vinculado con la siguiente actividad operativa del Plan Operativo Institucional: 3.3.4
Monitoreo y evaluación de Gerentes Públicos.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La presente contratación consiste en el servicio de Coffee Break para los participantes en el evento de reconocimiento y premiación del concurso de Buenas Prácticas de gestión presentadas por Gerentes Públicos, XI Edición 2025, organizado por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.

7.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

Servicio de Coffee Break para un total de 100 personas que participaran en el evento de reconocimiento y premiación del concurso de Buenas Prácticas de gestión presentadas por Gerentes Públicos, XI Edición 2025, organizado por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.

7.1.1. Desarrollo del servicio:

El servicio se servirá en dos modalidades:

- Estación de servicio en mesa previamente acondicionada (mesa y/o estación será entregada por SERVIR) y debe el CONTRATISTA acondicionar para el servicio del café y las bebidas.
- El servicio debe contar con tres (3) mozos. De los cuales, dos (02) mozos con sus bandejas para repartir el servicio de coffee break a los participantes al evento y un (1) mozo estará en la estación y/o mesa para el apoyo en servir el café y las bebidas.

7.1.2. Presentación y Logística del Servicio:

- El contratista deberá informar quien sea el mozo coordinador para brindar el servicio a fin de coordinar acciones sobre el desarrollo del servicio.
- Vestimenta de los Mozos: Para la atención debe presentarse correctamente uniformado y limpio, con la identificación de la empresa en la solapera, asimismo deberán presentarse aseados y correctamente uniformados.
- Menaje y Mantelería: El servicio incluirá el menaje necesario, bandejas para servir y la mantelería adecuada para el montaje del coffee break.
- Recursos adicionales: el contratista acondicionara la mesa para el café y las bebidas, debe contener el azúcar y edulcorante, servilletas y cucharitas y/o palitos.
- Personal de Servicio: Se contará con la presencia de tres (3) mozos correctamente uniformados para servir el coffee break para asegurar una atención fluida y eficiente a los asistentes.

7.1.3. Preparación y Calidad:

- El montaje y la disposición del servicio deberán estar completos 60 minutos antes de la hora programada.
- Todos los alimentos y bebidas deberán estar adecuadamente protegidos para mantener su calidad y cumplir con las normas de higiene.
- Es fundamental que se conserve la temperatura idónea de los alimentos y bebidas ofrecidos (fríos o calientes, según corresponda).

7.1.4. Coffee Break por persona:

- 2 bocaditos salados a elección de la carta brindada por el CONTRATISTA (*).
- 2 bocaditos dulces a elección de la carta brindada por el CONTRATISTA (*).

Pasaje Francisco de Zela 150,
piso 10 Jesús María, Lima

info@servir.gob.pe

(+51 1) 206 - 3370

www.gob.pe/servir



PERÚ

Presidencia
del Consejo de
Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de la Gerencia
Pública

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

- 1 vaso de café pasado e infusiones, servido en vaso de porcelana y/o biodegradable (mínimo de 6 onzas), con la disponibilidad de azúcar rubia y/o blanca.
- Estación de agua para servir en vasos de vidrio o biodegradable, mínimo de 6 onzas.
- 1 vaso de gaseosa (amarilla o negra) en vasos biodegradable o vidrio, mínimo de 6 onzas.

LOS BOCADITOS DULCES: Deberán como mínimo opciones tales como:

- Mini cheesecake en variedades
- Mini alfajores

LOS BOCADITOS SALADOS: Deberán como mínimo opciones tales como:

- Mini sándwich de pollo con apio
- Mini capresse de queso, tomate y albahaca
- Mini sándwich hawaiano de pollo con durazno
- Mini croissant de jamón y queso

*Se aceptarán propuestas equivalentes o superiores en calidad, siempre que se encuentren incluidas dentro de la carta de productos del proveedor.

7.1.5. Cantidad a entregar:

La cantidad solicitada es de 100 Coffee Break (uno por persona), que contiene lo detallado en el numeral 7.1.4. del presente documento.

7.2. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN

Perfil del proveedor:

- Persona Natural o jurídica
- Contar con RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 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.

Experiencia en la especialidad

El proveedor debe acreditar experiencia en la especialidad por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles) durante los últimos tres (3) años, vinculada a servicios de catering y/o desayunos y/o almuerzos y/o buffet y/o Coffee Break brindados a entidades públicas y/o privadas.

Acreditación:

Pasaje Francisco de Zela 150,
piso 10 Jesús María, Lima

info@servir.gob.pe

(+51 1) 206 - 3370

www.gob.pe/servir

Página 3 de 9





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

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.

7.3. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar: Auditorio de la escuela nacional de administración pública (ENAP)

Dirección: Av. Cuba 699, Jesús María, Lima, Perú.

Fecha: 07 de noviembre de 2025 (**)

(**) Nota: La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública (GDGP) de SERVIR comunicará oportunamente al CONTRATISTA de modificarse la fecha del evento, plazo máximo de dos (2) días hábiles previos al inicio del evento (la comunicación se realizará vía correo electrónico al CONTRATISTA).

Hora de brindarse el servicio: El evento se realizará en horas de la tarde del día señalado por la GDGP, quien comunicará el horario definitivo con la debida anticipación al contratista del servicio. El contratista deberá instalar y equipar todo lo necesario con una antelación mínima de sesenta (60) minutos antes del inicio del servicio.

7.4. ENTREGABLES

| Entregable | Plazo | Descripción del entregable |
|------------------|---|---|
| Único entregable | Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del evento. | Carta indicando la atención del evento, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando el registro fotográfico del coffee break servido. |

El entregable deberá ser presentado 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).





PERÚ

Presidencia
del Consejo de
Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de la Gerencia
Pública

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

Los entregables se presentarán con una carta dirigida a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública - GDGP, 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:

- Documento principal dirigido a Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

7.5. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Asegurar la correcta conservación de los alimentos. Además, se deben seguir estándares de presentación, utilizando vajilla en perfecto estado, y garantizar que el personal use uniformes limpios.
- La disposición de los alimentos durante el servido debe ser ordenada, prolija y utilizarse la vajilla y menaje adecuado y en perfecto estado, sin rajaduras, roturas, astillados para la exhibición y presentación de cada alimento o bebida, las mesas vestidas, menaje, mantelería, servilletas, cubertería e implementos a utilizar y brindados por el Contratista deben ser uniformes, deben encontrarse en buen estado y ser acordes con el tipo de evento a atender.
- El menaje (vajilla, fuentes y demás) utilizados en la del servicio contratado deberá ser de metal, loza, pírex, vidrio o acero inoxidable; quedando prohibido la utilización de menaje de material plástico o Tecnopor.
- Las bebidas deberán ser servidas en vasos de vidrio y/o biodegradables.
- El Contratista deberá utilizar servilletas desechables tipo coctel.
- El Contratista instalará el servicio con sesenta (60) minutos de anticipación al evento, Asimismo el personal del Contratista debe permanecer en el sitio antes y durante del tiempo que dure el servicio requerido.

7.6. CONFIDENCIALIDAD

A la notificación de la orden de servicio, el contratista queda obligado a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto del contrato, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

El contratista 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.

7.7. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

8.1. Áreas que coordinarán con el proveedor: Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.

8.2. Áreas responsables de las medidas de control: Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.

8.3. Área que brindará la conformidad: Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.

9. MODALIDADES DE PAGO

La modalidad del servicio a SUMA ALZADA

9.1. Forma de pago:

El pago se realizará después de ejecutada la prestación y luego que se otorgue conformidad al servicio ejecutado, de acuerdo al siguiente detalle:

| Entregable: | Monto a pagar |
|------------------|---------------------------------|
| Único entregable | 100% del monto total 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:

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.

11. OTRAS PENALIDADES

| N° | Supuestos de Aplicación de Penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
|----|--|--|--|
| 1 | Presentar el entregable con fecha posterior al plazo máximo establecido. | Se aplicará el 0.2 % del valor de la UIT, por cada día de retraso | Según informe de la Ejecutiva de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Segmento Directivo de la GDGP |
| 2 | Presentar el levantamiento de observaciones, del entregable, fuera del plazo otorgado. | Se aplicará el 0.2 % del valor de la UIT, por cada día de retraso. | |
| 3 | Por presentarse tarde al evento (*) | Se aplicará el 2 % del valor de la UIT. | |
| 4 | Por no contar con el uniforme completo y/o los implementos necesarios para la atención detallados en el TDR. | Se aplicará el 2 % del valor de la UIT, por cada personal propuesto por el contratista en cada evento. | |

*Se considerará tardanza si el contratista no se presenta sesenta (60) minutos antes de la hora programada.

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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de
Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de la Gerencia
Pública

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

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

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.
- 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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de
Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de la Gerencia
Pública

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

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

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 proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

17. DECLARATORIA DE VIABILIDAD (DE CORRESPONDER)

No aplica.

18. NORMATIVA ESPECÍFICA

No aplica.

19. Garantías

No aplica, debido a la naturaleza de la contratación.

20. 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.

21. 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.