



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación:
Servicio de impresión de recursos para el evento de premiación del III Encuentro de Buenas Prácticas en SST 2025.

2. Área usuaria:
Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional

3. Finalidad pública:
La Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional (SJCI) tiene a su cargo la elaboración de recursos de comunicación en torno a las diferentes necesidades de difusión que tiene la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y sus usuarios. Ellos responden, en su mayoría a necesidades de los diferentes órganos de línea.

El III Encuentro de Buenas Prácticas de SST en entidades públicas, a cargo de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, tendrá su premiación el 5 de noviembre del 2025, convocando, para ello, a autoridades, gestores de recursos humanos y líderes de [RR.HH.](#) quienes conocerán las buenas prácticas participantes y ganadores de este encuentro. Por ello, se requiere contar con materiales que permitan fortalecer el mensaje brindado en el espacio, a fin de que pueda ser replicado por los participantes en sus entidades.

4. Antecedentes:
Durante el primer semestre del año, la SJCI ha requerido diversos servicios de impresión que responden a las necesidades de las diferentes áreas usuarias.

5. Objetivos de la contratación:
5.1 Objetivo general:
Contar con recursos gráficos que permitan fortalecer los mensajes de prevención compartidos en el III Encuentro de Buenas Prácticas de SST en entidades públicas 2025.

- 5.2 Objetivo específico:**
- Contar brochures y afiches con información sobre ergonomía, su implementación e importancia en la gestión pública.
 - Contar recursos visuales fijos para el posicionamiento del evento.

6. Actividad del POI:

OEI.04 Fortalecer la gestión institucional de SERVIR	AEI 04.01. Sistemas administrativos fortalecidos en SERVIR	4.1.5 Gestión de la comunicación y fortalecimiento de la imagen institucional
--	--	---


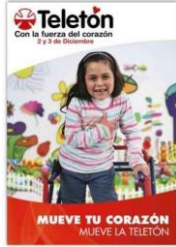

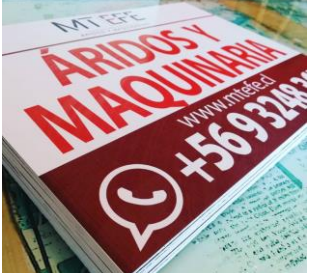
7. Alcance y descripción del servicio:

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

El servicio solicitado contempla la impresión de los recursos descritos a continuación, de acuerdo a los diseños remitidos por la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional:

7.1 Actividades:

El servicio consta de la impresión de los siguientes recursos:

Recurso	Características:	Cantidad	Imagen referencial
Dípticos	Tamaño: A5 Impresos a todo color en ambas caras Material: papel couché de 115 gramos,	500	
Afiche	Tamaño: A3 Impresos a todo color en una cara Material: papel couché de 115 gramos,	100	
Letreros de mano	Tamaño: 20 x 30, aproximadamente (de acuerdo a diseño remitido) Material: Foam + Vinil Impresión: Full color de acuerdo a diseño remitido	10	
Letrero grande	Tamaño: 130 x 50 centímetros Material: Foam + Vinil Impresión: Full color de acuerdo a diseño remitido	1	

Los diseños serán facilitados por la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional hasta un día después de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor.

7.2 Requisitos del proveedor:

Perfil del Proveedor

- Persona natural y/o jurídica
- RUC vigente (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. (Para personas naturales).

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) facturados en los últimos cinco (5) años, vinculados a la prestación de servicios similares al solicitado, considerando entre ellos la impresión de volantes, material impreso en general, cartas, tarjetas de presentación, rollscreen, backings y recursos de ambientación.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

7.3 Lugar y plazo de ejecución de la prestación:

Lugar

La prestación del servicio será en las instalaciones del contratista.

Plazos:

Plazo de envío de los diseños: La SJCI tiene un plazo de hasta un (1) día calendario, contabilizado a partir de la confirmación de recepción de la orden de servicio por parte del proveedor.

Plazo para presentación de muestras y prueba de color: El proveedor tiene un plazo de hasta un (1) día calendario para el envío de artes finales (diseños), el mismo que se contabiliza a partir de la confirmación de la recepción del correo remitido por la SJCI.

Plazo de aprobación de artes (diseños): La SJCI tiene un plazo de hasta un (1) día calendario para la aprobación de artes finales (diseños), plazo que se contabiliza a partir de la recepción del correo del proveedor.

Plazo de prestación del servicio: El servicio será ejecutado en un plazo de hasta dos (2) días calendario, contabilizados a partir de la aprobación de artes finales (diseño).

7.4 Otras obligaciones de la entidad:



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

La SJCI, deberá entregar información necesaria al contratista para el cumplimiento del servicio según corresponda.

7.5 Confidencialidad

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

7.6 Propiedad Intelectual

El/La contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente prestación de servicio corresponden únicamente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) a exclusividad y con todos los efectos legales respectivos, incluyendo - pero no limitándose a - el desarrollo de productos derivados de ello. La cita como fuente de El/La contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario

8. Medidas de control durante la ejecución contractual:

8.1 Área que coordinará con el contratista: La Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional, como área usuaria del servicio.

8.2 Área responsable de la medida de control: La Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional, como área usuaria del servicio.

8.3 Área que brindará la conformidad: La conformidad del servicio estará a cargo de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional.

9. Forma de pago.

La modalidad de pago será a suma alzada

El pago se realizará en una (01) sola armada, previa conformidad emitida por la Subjefatura de Comunicación e Imagen Institucional, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Porcentaje de pago
Entregable único	100% 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 en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio y/o contrato, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) de la orden de servicio y/o contrato vigente o, de ser el caso, del extremo de la prestación que debió ejecutarse.



En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de la siguiente forma:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

11. Otras penalidades:

Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Forma o procedimiento de verificación
Presentar las muestras y prueba de color o el levantamiento de observaciones fuera de los plazos señalados.	Se aplicará 0,2% de la UIT, por cada día de retraso	Informe del personal de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen institucional
Realizar la entrega de las impresiones fuera de los plazos señalados.	Se aplicará 0,2% de la UIT, por cada día de retraso	Informe del personal de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen institucional

12. Anticorrupción y Antisoborno:

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

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

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

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

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

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia General
Subjefatura de Comunicaciones
e Imagen Institucional

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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 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 riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

16. Responsabilidad por Vicios Ocultos:

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (01) año contado a partir de otorgada la conformidad por parte del área usuaria.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia General
Subjefatura de Comunicaciones
e Imagen Institucional

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

17. Clausula Antisoborno

i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la “tolerancia cero” frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad”.

ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.

iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.

iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354 , o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe , o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

18. Cláusula de cumplimiento

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad”.