TÉRMINOS DE REFERENCIA[1]

1. Denominación de la contratación

Servicio de preparación de refrigerios para atender el **"II Congreso Anual del Servicio Civil: "Confianza Ciudadana: Desafío del Servicio Civil"** actividad académica de la Escuela Nacional de Administración Pública

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

Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

3. Finalidad Pública

Contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los servidores civiles y directivos públicos a nivel nacional, asegurando el adecuado desarrollo logístico del "II Congreso Anual del Servicio Civil: *Confianza Ciudadana: Desafío del Servicio Civil*", a través de la contratación del servicio de preparación de refrigerios, que garantice condiciones favorables para la participación activa, continua y efectiva de los asistentes y ponentes, en beneficio de la calidad del servicio público y del cumplimiento del rol formador de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

4. Antecedentes

La Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), como órgano de línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), tiene la misión de fortalecer las competencias de los servidores públicos en gestión y administración pública, contribuyendo a la mejora continua del servicio civil en beneficio de la ciudadanía. En cumplimiento de esta misión y alineada a sus objetivos institucionales, la ENAP ejecuta diversas actividades académicas a nivel nacional, dirigidas a la capacitación y actualización de funcionarios y servidores públicos.

El I Congreso Anual del Servicio Civil, celebrado del 28 al 30 de mayo de 2024, marcó un hito en el fortalecimiento de la gestión pública peruana, consolidando un espacio de encuentro entre instituciones, servidores civiles, academia y ciudadanía, actores clave de la reforma.

La institucionalización de este congreso por SERVIR, ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, asegura su continuidad como plataforma anual para el diálogo y el intercambio de conocimientos.

Bajo el lema **"Confianza Ciudadana: Desafío del Servicio Civil",** se prepara el II Congreso Anual del Servicio Civil. Este evento se centrará en reflexionar, a través de la experiencia de gestión adquirida, como puede ser posible lograr un servicio civil fortalecido que logre resultados, recobrando la confianza en la ciudadanía y legitimidad en la gestión pública, fortaleciéndose el vínculo entre el Estado y la sociedad.

La realización de este evento refuerza el papel de SERVIR como ente rector del sistema de gestión de recursos humanos en el sector público y consolida su compromiso con la profesionalización de los directivos públicos, contribuyendo al fortalecimiento de la administración pública en el Perú.

5. Objetivos de la Contratación

5.1. Objetivo General:

[1]Ley 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.

Firmado por
ERIKA CARMEN BURGER QUEZADA
Directora de la Escuela Nacional de Administración Pública(e)
Escuela Nacional de Administración Pública

Firmado por
MIGUEL ANGEL ROBLES-RECAVARREN BENITES
Ejecutivo de Investigación y Gestión Académica
Posgrado y Extensión Académica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Asegurar condiciones adecuadas de atención y bienestar para los participantes del "II Congreso Anual del Servicio Civil: *Confianza Ciudadana: Desafío del Servicio Civil*", a desarrollarse del 27 al 29 de mayo de 2025, mediante la contratación del servicio de preparación y entrega de refrigerios de calidad, permitiendo un entorno propicio para el aprendizaje, la interacción académica y el intercambio de experiencias entre servidores civiles, expertos y autoridades.

5.2. Objetivo Específico:

- Brindar un servicio de preparación y entrega de refrigerios que garantice puntualidad, presentación higiénica y calidad nutricional durante los tres días del congreso, atendiendo a expositores, autoridades y participantes.

- Contribuir a la generación de espacios de interacción social y descanso entre las sesiones académicas, favoreciendo la retención de los participantes y el cumplimiento de la agenda formativa del evento.

6. Actividad del POI

El servicio está vinculado con las siguientes actividades del Plan Operativo Institucional (POI):

AO: 3.1.2 DESARROLLO DE EVENTOS ACADÉMICOS EN TEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

7. Alcance y Descripción del servicio

Servicio de preparación de refrigerios para la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), en el marco del **II Congreso Anual del Servicio Civil: "Confianza Ciudadana: Desafío del Servicio Civil".**

7.1. Actividades

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	3900	Ración	Refrigerio Tipo A
2	120	Ración	Refrigerio Tipo B
	4,020		

El servicio de preparación de refrigerios será de dos tipos de acuerdo con el siguiente detalle:

Tipo	Ración por participante	Consideraciones del Contratista
A	• Un (01) sándwich personal. • Una bebida natural embotellada	- Deberá presentar el sándwich y bebida natural en botella, en empaques personales biodegradables. (*) - Deberá incluir servilleta dentro del empaque - El proveedor deberá tener listos los empaques con el contenido para la entrega en los horarios de atención de los refrigerios.
		- Deberá enviar personal para apoyo en el reparto de los empaques, considerando la cantidad a entregarse por turno y que la atención será en 2 pisos.

Firmado por
ERIKA CARMEN BURGER QUEZADA
Directora de la Escuela Nacional de Administración Pública(e)
Escuela Nacional de Administración Pública

Firmado por
MIGUEL ANGEL ROBLES-RECAVARREN BENITES
Ejecutivo de Investigación y Gestión Académica
Posgrado y Extensión Académica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Tipo	Ración por participante	Consideraciones del Contratista
B	• Tres (3) bocaditos (2 salados y 1 dulce). • Un (01) vaso de café pasado. • Agua natural embotellada.	-Deberá contar con la cantidad necesaria de azúcar y/o edulcorante en paquetes individuales, removedores y servilletas.
		- Deberá servir el café en vaso biodegradable de 8 oz. (*)
		- Deberá enviar un (01) mozo perfectamente uniformado, con carné de sanidad vigente como manipulador de alimentos, acreditado con copia simple del carné.

(*) Considerar como empaque biodegradable, bolsas de papel, donde se puedan colocar el sándwich y la bebida natural.

7.1.1 Variedad

El Contratista deberá considerar las siguientes variedades de contenido:

Variedad de sándwich personal

- Triple de pollo, jamón y queso Edam.
- Triple de pollo, queso Edam y aceituna.
- Pan con pollo y durazno.
- Sándwich de pollo con apio y papas al hilo.

Variedad de bocaditos salados

- Sándwich mixto pequeño (jamón y queso).
- Dúplex de jamón inglés y pollo en pan de molde marmoleado.
- Triple de jamón, queso y pollo en pan de molde marmoleado.
- Triple de pollo y aceituna en pan de molde blanco.
- Sándwich pequeño de pollo con apio en petit pan.
- Sándwich pequeño de pollo con durazno en petit pan.
- Triple tradicional de palta, tomate y huevo en pan de molde blanco.
- Sándwich pequeño de aceitunas con pecanas y pasas en mini pan ciabatta blanco.
- Sándwich capresse (albahaca, queso mozzarella y tomate) en mini pan árabe blanco.
- Sándwich pequeño de espinaca con queso crema y tocino en pan de molde blanco.
- Dúplex de alcachofas y champiñones en pan de molde integral.
- Sándwich pequeño de huevo y tocino en mini pan árabe integral.

Variedad de bocaditos dulces

- Alfajorcitos.
- Brownies de chocolate.
- Blondies de vainilla.
- Cocaditas.
- Encanelados.
- Relámpagos de caramelo y de chocolate.
- Trufas de chocolate.
- Mini pie de limón.
- Mini pie de manzana.
- Pionono de manjar blanco.

7.1.2 Manejo de alimentos y presentación del servicio

- El personal que intervenga en la producción, manipulación, transporte, conservación, almacenamiento, expendio y suministro de alimentos está obligado a realizarlo en condiciones higiénicas y sanitarias para evitar su contaminación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 94° de la Ley General de Salud N° 26842.

Firmado por
ERIKA CARMEN BURGER QUEZADA
Directora de la Escuela Nacional de Administración Pública(e)
Escuela Nacional de Administración Pública

Firmado por
MIGUEL ANGEL ROBLES-RECAVARREN BENITES
Ejecutivo de Investigación y Gestión Académica
Posgrado y Extensión Académica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

- Limpieza y desinfección rigurosa, seguir protocolos para prevenir la contaminación cruzada y 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, vajilla, cristalería, 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, pyrex, vidrio o acero inoxidable; quedando prohibido la utilización de menaje de material plástico o Tecnopor.
- Las bebidas deberán ser servidas en vasos biodegradables.
- El Contratista deberá utilizar servilletas desechables tipo coctel.
- Los alimentos que no sean utilizados serán entregados al responsable o coordinador del área usuaria solicitante.
- El Contratista instalará el servicio con cuarenta y cinco (45) minutos de anticipación al evento, Asimismo el personal del Contratista debe permanecer en el sitio antes y después del tiempo que dure el servicio requerido.
- El Contratista deberá tener la capacidad para la atención del servicio cuando este sea de concurrencia masiva, debiendo contar con la cantidad suficiente de personal y de menaje, así como la disponibilidad necesaria para la atención de varios eventos en forma simultánea, en la misma fecha, lugar y horario de atención.

El personal de ENAP, tiene la potestad de tomar las fotos que requiera, para verificar si el personal del Contratista cumple con las condiciones indicadas en el numeral 7 y reportar al personal clave el incumplimiento en caso ocurriera.

7.1.3 Otras Condiciones del Servicio

a) En relación con el personal propuesto

- El personal designado para atender debe presentarse correctamente uniformado y limpio, con la identificación de la empresa en la solapera, asimismo deberán presentarse aseados y correctamente uniformados, si el mozo manipulara los alimentos es obligatorio utilizar guantes de polietileno; de tener el cabello largo, este deberá estar amarrado y recogido con moñera, las uñas cortas y sin esmalte. No está permitido el uso de sortijas ni barba, para lo cual el Contratista deberá adjuntar fotos en su entregable del personal que brinda la atención en cada servicio solicitado.
- El personal deberá asistir al evento portando su carnet de sanidad vigente, el cual deberá ser presentado al área usuaria quien dará conformidad de su cumplimiento en cada servicio realizado.

b) De la cantidad de personal

- El número de personal que garantice una buena atención estará en función al número de participantes que asisten a cada actividad académica, debiendo acreditar el siguiente personal por cada atención:

Coordinador:

- El Contratista deberá asignar un (01) coordinador quien será el encargado de supervisar de manera presencial todos los aspectos referidos a la prestación del servicio y será quien

Firmado por
ERIKA CARMEN BURGER QUEZADA
Directora de la Escuela Nacional de Administración Pública(e)
Escuela Nacional de Administración Pública

Firmado por
MIGUEL ANGEL ROBLES-RECAVARREN BENITES
Ejecutivo de Investigación y Gestión Académica
Posgrado y Extensión Académica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

asuma toda la responsabilidad respecto de la atención del servicio en cada uno de los refrigerios indicados en el programa.

Mozos:

- El Contratista deberá contar como el mínimo indispensable de mozos detallado en el numeral 9.2.1. para brindar los servicios.

c) Presentación y cantidad de personal propuesto para atender los servicios

Para la correcta y oportuna atención del refrigerio Tipo A solicitado por ENAP, el Contratista deberá proveer de un (01) mozo por cada ochenta (80) participantes en cada turno.

El personal de ENAP, tiene la potestad de tomar las fotos que requiera, para verificar si el personal del Contratista cumple con las condiciones indicadas en el numeral 7.1 y reportar al personal clave en caso de incumplimiento.

7.2. Recursos a ser provistos por el proveedor (de corresponder)

El contratista proporcionará los alimentos y bebidas solicitados, el personal para la coordinación del evento, mozos, menaje, vajilla, mesas vestidas con manteles, fuentes de acero inoxidable (de corresponder) y demás materiales necesarios para la prestación del servicio.

7.3. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad (de corresponder)

El personal encargado de la ENAP se encargará de coordinar el ingreso del contratista así como brindar las facilidades para la prestación del servicio de preparación de refrigerios en el Gran Teatro Nacional.

7.4. Normas técnicas

- El personal clave y complementario del Contratista deberá tener conocimiento de las siguientes normas, para lo cual deberá firmar una Declaración Jurada al momento de la firma del Contrato.
- Ley General de Salud N° 26842
- Decreto Supremo N° 007-98-SA Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.
- Resolución Suprema N° 0019-81-SA/DVM Norma para el establecimiento y funcionamiento de Servicios de Alimentación Colectiva.
- Decreto Supremo N° 034-2008-AG Reglamento de ley de inocuidad de alimentos.
- Codex Alimentarius CAC/RCP N° 39 (1993) Código de Prácticas de Higiene para los Alimentos Precocinados y Cocinados, utilizados en servicios de comida para colectividades.
- Resolución Ministerial N° 363-2005-MINSA Norma Sanitaria para el funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines.
- Decreto Legislativo N° 1062 Ley de Inocuidad de los alimentos y su reglamento aprobado por D.S. N° 034-2008-AG.
- Resolución Ministerial N° 1020-2005-MINSA Norma Sanitaria para la Fabricación, Elaboración y expendio de Productos de Panificación, Galletería y Pastelería.

7.5. Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

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

Firmado por
ERIKA CARMEN BURGER QUEZADA
Directora de la Escuela Nacional de Administración Pública(e)
Escuela Nacional de Administración Pública

Firmado por
MIGUEL ANGEL ROBLES-RECAVARREN BENITES
Ejecutivo de Investigación y Gestión Académica
Posgrado y Extensión Académica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

- No estar impedido para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley Nº 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/ 46,000 (cuarenta y seis mil con 00/100 soles) durante los últimos cinco (5) años, vinculada a servicio de catering en la atención de refrigerios o coffee break o desayunos o buffets o catering y/o suministro de bocaditos para eventos institucionales y protocolares.

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.

Perfil del Personal

Un (01) Personal Clave (Coordinador)

- Debe contar con carné de sanidad, la cual será acreditada con copia simple del carné.
- **Experiencia:**
  Contar como mínimo con tres (03) años de experiencia en el puesto de coordinador de servicios de coffee break, o coordinador de evento u organizador de eventos.

  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.

Personal Complementario (Mozos)
- **Experiencia:**
  Contar como mínimo con tres (03) años de experiencia en el puesto de mozo.

- **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

Firmado por
ERIKA CARMEN BURGER QUEZADA
Directora de la Escuela Nacional de Administración Pública(e)
Escuela Nacional de Administración Pública

Firmado por
MIGUEL ANGEL ROBLES-RECAVARREN BENITES
Ejecutivo de Investigación y Gestión Académica
Posgrado y Extensión Académica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

7.6. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar
El servicio será prestado en el Gran Teatro Nacional, ubicado en la Av. Javier Prado Este N° 2225.

Plazo
El servicio se ejecutará los días 27, 28 y 29 de Mayo de 2025, la programación de horarios de atención se le entregará al contratista con 48 horas antes del inicio del servicio.

7.7. Entregable

Entregable único	Plazo de presentación
- Reporte de la relación de refrigerios atendidos, indicando el tipo de refrigerio, cantidad de raciones entregadas. - Evidencias Fotográficas de cada atención realizada	Hasta quince (15) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de culminado el evento.

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 Nº 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).

Los entregables se presentarán con una carta **(anexo 1)** dirigida a la ENAP, 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:

- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

7.8. 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.
Los daños, pérdidas y/o cualquier otro perjuicio ocasionado en el TEATRO durante el evento, serán asumidos por el contratista

Firmado por
ERIKA CARMEN BURGER QUEZADA
Directora de la Escuela Nacional de Administración Pública(e)
Escuela Nacional de Administración Pública

Firmado por
MIGUEL ANGEL ROBLES-RECAVARREN BENITES
Ejecutivo de Investigación y Gestión Académica
Posgrado y Extensión Académica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

7.9. 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 prestación del servicio, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

7.10. 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.

7.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

8.1 Área que coordinará con el proveedor:
La ENAP a través del área de Posgrado y Extensión Académica.

8.2 Área responsable de la medida de control:
La ENAP a través del área de Posgrado y Extensión Académica.

8.3 Área que brindará la conformidad:
La conformidad del servicio estará a cargo del director de la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP, previo visto bueno del Ejecutivo de Posgrado y Extensión Académica.

9. Modalidad y forma de pago

Modalidad: Suma alzada.

Forma de pago: El pago se realizará en una (1) armada del monto contratado, después de haber presentado el entregable y otorgada la conformidad por **la ENAP**.

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 recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

10. Penalidad por mora[2]

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:

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

[2] 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.

Firmado por
ERIKA CARMEN BURGER QUEZADA
Directora de la Escuela Nacional de Administración Pública(e)
Escuela Nacional de Administración Pública

Firmado por
MIGUEL ANGEL ROBLES-RECAVARREN BENITES
Ejecutivo de Investigación y Gestión Académica
Posgrado y Extensión Académica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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
No presentar el entregable dentro del plazo establecido.	Se aplicará 0,2% de la UIT, por cada día de retraso	Informe del personal de la Oficina de Posgrado y Extensión Académica de la Escuela Nacional de Administración Pública.
Presentar el levantamiento de observaciones, del entregable, fuera del plazo otorgado	Se aplicará 0,2% de la UIT, por cada día de retraso	Informe del personal de la Oficina de Posgrado y Extensión Académica de la Escuela Nacional de Administración Pública.
Cuando el personal asignado no se encuentre con el uniforme exigido, durante el evento.	Se aplicará 0,1% de la UIT, por cada ocurrencia.	Informe del personal de la Oficina de Posgrado y Extensión Académica de la Escuela Nacional de Administración Pública.
Personal asignado, que no cuenten con Carné de Sanidad o que el mismo se encuentre vencido.	Se aplicará 0,1% de la UIT, por personal asignado.	Informe del personal de la Oficina de Posgrado y Extensión Académica de la Escuela Nacional de Administración Pública.
No cumplir con lo establecido en el numeral 7.1	Se aplicará 0,2% de la UIT, por cada ocurrencia.	Informe del personal de la Oficina de Posgrado y Extensión Académica de la Escuela Nacional de Administración Pública.

12. Garantía

No aplica

13. 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.

Firmado por
ERIKA CARMEN BURGER QUEZADA
Directora de la Escuela Nacional de Administración Pública(e)
Escuela Nacional de Administración Pública

Firmado por
MIGUEL ANGEL ROBLES-RECAVARREN BENITES
Ejecutivo de Investigación y Gestión Académica
Posgrado y Extensión Académica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 contrato[3]. 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[4]. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar[5].

14. 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.

15. 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.

[3] Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
[4] Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
[5] Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Firmado por
ERIKA CARMEN BURGER QUEZADA
Directora de la Escuela Nacional de Administración Pública(e)
Escuela Nacional de Administración Pública

Firmado por
MIGUEL ANGEL ROBLES-RECAVARREN BENITES
Ejecutivo de Investigación y Gestión Académica
Posgrado y Extensión Académica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

16. 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.

17. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad del 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.

Firmado por
ERIKA CARMEN BURGER QUEZADA
Directora de la Escuela Nacional de Administración Pública(e)
Escuela Nacional de Administración Pública

Firmado por
MIGUEL ANGEL ROBLES-RECAVARREN BENITES
Ejecutivo de Investigación y Gestión Académica
Posgrado y Extensión Académica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO 1

Modelo de Carta

Lima, _____ de _____ de 2025

Señor,
Dante Mendoza Antonioli
Director
Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP
Av. Cuba 699, Jesús María

Asunto: Servicio de preparación de refrigerios para atender el **"II Congreso Anual del Servicio Civil: "Confianza Ciudadana: Desafío del Servicio Civil"** actividad académica de la Escuela Nacional de Administración Pública

De mi consideración:
Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y hacer llegar por medio del presente el **Entregable único**:

- _____

En cumplimiento a lo indicado en los términos de referencia correspondiente **al número de orden de servicio N° _____**
Sin otro particular, quedo de usted,
Atentamente,

_____
Firma
Apellidos y nombres_____ _____
N° de DNI:_____
Correo electrónico:_____
Dirección:_____

Firmado por
ERIKA CARMEN BURGER QUEZADA
Directora de la Escuela Nacional de Administración Pública(e)
Escuela Nacional de Administración Pública

Firmado por
MIGUEL ANGEL ROBLES-RECAVARREN BENITES
Ejecutivo de Investigación y Gestión Académica
Posgrado y Extensión Académica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml