



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Escuela Nacional de  
Administración Pública

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

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. Denominación de la contratación

Servicio de Coffee Break para el desarrollo de las actividades académicas programadas por la Escuela Nacional de Administración Pública durante el mes de noviembre.

### 2. Área usuaria que requiere el servicio

Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

### 3. Finalidad Pública

La contratación del presente servicio es necesaria para brindar una correcta atención de alimentos y bebidas durante los recesos que se ofrecen para los participantes de los diversos cursos, talleres, programas y actividades de complementación académica organizados por la Escuela Nacional de Administración Pública durante el mes de noviembre, que tienen como finalidad fortalecer las capacidades de los servidores civiles de los tres niveles de gobierno.

### 4. Antecedentes

Mediante Decreto Supremo N° 079-2012-PCM de fecha 29 de julio de 2012, se creó la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP, como órgano de línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR que tiene a cargo desarrollar las competencias de los participantes en temas de gestión y administración pública contribuyendo a mejorar el servicio civil de manera integral y continua para servir a las ciudadanas y los ciudadanos.

Según Decreto Legislativo N°1682 de fecha 02 de octubre de 2024, se establece el marco normativo para habilitar, garantizar y fortalecer el funcionamiento de la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP, se amplía el ámbito de alcance de la ENAP para el fortalecimiento de las capacidades de las personas que prestan o puedan prestar servicios al Estado, dentro del marco sus competencias; al mismo tiempo que se dictan las disposiciones complementarias para el efectivo funcionamiento de la ENAP y el cumplimiento de su misión institucional, a fin de permitir la mejora del servicio público por parte de las entidades públicas, a través de servidores capacitados.

Frente a ello, a fin de brindar una correcta atención del Coffee Break durante los recesos que se ofrecen a los participantes en el marco del desarrollo de las actividades académicas realizadas por la ENAP se requiere la presente contratación.

### 5. Objetivos de la Contratación

5.1. **Objetivo General:** Garantizar el correcto desarrollo de los diversos cursos, talleres, programas y actividades de complementación académica llevados a cabo por la Escuela Nacional de Administración Pública durante el mes de noviembre.

5.2. **Objetivo Específico:** Contratar a una persona jurídica y/o natural que brinde el servicio de Coffee Break para los participantes de los diversos cursos, talleres, programas y actividades de complementación académica organizados por la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) durante el mes de noviembre, asegurando la atención oportuna y adecuada durante los recesos programados.

### 6. Actividad del POI

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

A.O. 3.1.1.: Fortalecimiento de capacidades en temas de administración y gestión pública para servidores civiles

### 7. Alcance y Descripción del servicio

El servicio a contratar consistirá en dos (2) tipos de Coffee Break para mil nueve (1009) raciones que se ofrecerán a los participantes que asistirán a los talleres, cursos, programas y actividades de complementación académica desarrollados por la Escuela Nacional De Administración durante el mes de noviembre de acuerdo con el siguiente detalle:



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

Table with 4 columns: ítem, Cantidad, Unidad de Medida, Descripción. Rows include items 1 and 2, and a total row with 1009.

7.1. Actividades

- List of activities and requirements for the Coffee Break service, including anticipation, data requirements, and confirmation procedures.

El servicio de Coffee Break deberá ser de dos tipos de acuerdo con el siguiente detalle y en función a la necesidad del área usuaria:

Table with 3 columns: Tipo, Ración por participante, Consideraciones del Contratista. It details requirements for Tipo A and Tipo B.

(\*) En el caso del Servicio de Coffee Break Tipo B, excepcionalmente el área usuaria podrá solicitar que la atención se realice de manera fuenteada con vajilla y menaje en lugar de biodegradables, lo cual estará indicado en el correo de solicitud del servicio.



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

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

### 7.1.1. Variedad

De acuerdo con la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el contratista en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

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 con pecanas y durazno.
- Pan con hot-dog en pan largo de yema.
- Pan con chorizo.
- Pan con filete de pollo.
- Pan con milanesa.
- Pan con hamburguesa.
- Sándwich de pollo con apio y papas al hilo.

#### Variedad de bocaditos salados

- Sándwich mixto pequeño (jamón y queso) caliente en croissant.
- Dúplex de jamón inglés y pollo en pan de molde marmoleado.
- Sándwich de jamón ahumado en mini baguete.
- Butifarra de jamón del país en mini pan francés.
- Sándwich de asado con cebolla blanca dulce en mini pan francés.
- Sándwich pequeño de lechón con zarza criolla en pan francés.
- 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.
- Sándwich pequeño de pollo con pecanas en mini trencita blanco con ajonjolí.
- 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.
- Tartaleta de durazno.
- Tartaleta de fresa.
- Tartaleta de sauco.
- Tartaleta de lúcumo.
- Pionono de manjar blanco.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Escuela Nacional de  
Administración Pública

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

#### Variedad de jugo de frutas naturales

- Surtido.
- Naranja.
- Piña.
- Papaya.
- Fresa.

#### 7.1.2. 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, utilizarán guantes blancos de tela (en el caso que el servicio se atienda en fuentes) y 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 carné de sanidad vigente, el cual deberá ser presentado al área usuaria quien dará conformidad de su cumplimiento en cada servicio realizado.

##### b) Presentación y cantidad de personal propuesto para atender los servicios

El Contratista deberá asignar un (1) mozo por cada treinta (30) raciones solicitadas para los participantes en cada evento.

##### c) 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 (Personal Clave):

El Contratista deberá asignar un (1) coordinador quien será el encargado de recepcionar y procesar las solicitudes de atención de servicio, así como de supervisar de manera presencial todos los aspectos referidos a la prestación del servicio y será quien asuma toda la responsabilidad respecto de la atención del servicio en cada uno de los eventos solicitados por la Entidad.

##### Mozos:

El contratista deberá contar mínimo con un (1) mozo para brindar los servicios, asimismo, considerar lo indicado en el punto b)

##### d) En relación con la vestimenta

El Contratista deberá cumplir con el tipo de uniforme para invierno y verano para damas y caballeros (todo impecable y limpio) y estará compuesto de acuerdo con el siguiente detalle:

##### Verano

- Pantalón de vestir color negro
- Camisa color blanca de vestir manga larga
- Chaleco color negro



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

- Corbata michi color negro
- Guantes color blanco
- Zapatos de color negro de vestir
- Calcetines de color negro de vestir

#### Invierno

- Saco de vestir color negro
- Pantalón de vestir color negro
- Camisa color blanca de vestir manga larga
- Corbata michi color negro
- Guantes color blanco
- Zapatos de color negro de vestir
- Calcetines de color negro de vestir

El personal de ENAP tiene la potestad de tomar las fotos que requiera, para verificar si el personal del Contratista cumple con el tipo de uniforme según sea el caso y reportar al personal clave (Coordinador) en caso de incumplimiento.

#### 7.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

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

#### 7.3. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La entidad proveerá los siguientes recursos: Comedor en el primer piso y sala de apoyo en el quinto piso asimismo las mesas para el servicio de catering.

#### 7.4. Normas técnicas<sup>1</sup> (específicas)

- 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

##### 7.5.1 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

<sup>1</sup> Puede revisar las Normas Técnicas Peruanas en la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/institucion/inacal/informes-publicaciones/1515837-listado-de-normas-tecnicas-peruanas-que-se-encuentran-referidas-en-dispositivos-de-caracter-obligatorio>



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

### 7.5.2. Experiencia en la especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los tres (03) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de atención Coffee Breaks y/o desayunos y/o almuerzos y/o lunch box, en eventos corporativos de empresas públicas y/o privadas.

#### 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 (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

### 7.5.3. Personal clave Coordinador:

Experiencia: Acreditar un mínimo de un (1) año de experiencia en dicho cargo en servicios de Coffee Break, o 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 (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

## 7.6. Lugar y plazo de prestación del servicio

### **Lugar**

El servicio podrá ser prestado dentro de las instalaciones de la Escuela Nacional de Administración Pública, ubicada en la Av. Cuba 699 - Jesús María – Lima, pudiendo el servicio ser brindado en otra locación dentro de Lima Metropolitana y Callao, y será comunicado al Contratista a través de la Escuela Nacional de Administración Pública con una anticipación no menor de tres (3) días calendario.

### **Plazo:**

El plazo de prestación del servicio es hasta agotar el monto total contratado o hasta culminar el período de quince (15) días calendario, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

## 7.7. Entregable

El Contratista deberá presentar su entregable hasta tres (3) días calendario a partir del día siguiente de culminado el plazo del servicio, conteniendo la siguiente documentación:

- Reporte de la relación de Coffee Breaks atendidos, indicando el tipo de Coffee Break, nombre de la actividad académica, fecha, hora, cantidad de raciones entregadas, precio unitario e importe total por servicio.
- Evidencias Fotográficas de cada atención realizada
- Comprobante de pago.



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

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

Los entregables, deberán ser presentados 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).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida a la Escuela de Administración Pública, debiendo consignar el número de la orden de compra, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

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

#### 7.8. Otras obligaciones del contratista

- 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, 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, pírrex, vidrio o acero inoxidable; quedando prohibido la utilización de menaje de material plástico o Tecnopor.
- Las bebidas deberán ser servidas en vasos biodegradables.
- Los Coffee Break serán presentados en fuentes de plaqué o en platos individuales, dependiendo de la mecánica de la reunión, lo cual será definido por el área usuaria al momento de realizar su requerimiento para cada evento.
- El Contratista deberá utilizar servilletas desechables tipo coctel.
- Los alimentos que no sean utilizados como consecuencia de la poca asistencia al evento previsto, 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.

#### 7.9. Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el/la contratista/a queda obligado/a N.º 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.



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

### 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 del contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

### 8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Escuela Nacional de Administración Pública
- Áreas responsables de las medidas de control: Escuela Nacional de Administración Pública
- Área que brindará la conformidad: La conformidad del servicio estará a cargo de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP, quien otorgará la conformidad, previo visto bueno del Ejecutivo (a) del Programa Académico de Monitoreo y gestión del Conocimiento de la Escuela Nacional de Administración.

### 9. Modalidad de pago Precios unitarios

### 10. Forma de pago:

El pago del servicio se realizará en una sola armada de acuerdo con la cantidad de raciones atendidas, previa emisión de la conformidad del servicio emitida por la Escuela Nacional de Administración Pública y visto bueno del Ejecutivo del Programa Académico de Monitoreo y gestión del Conocimiento de la Escuela Nacional de Administración Pública

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, al correo electrónico institucional.

### 11. Penalidades

#### 11.1. 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

#### 11.2. 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.	



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

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.	Según informe firmado por el director de la ENAP, previo V°B° del Ejecutivo (a) del Programa Académico de Monitoreo y gestión del Conocimiento de la Escuela Nacional de Administración Publicada la ENAP.
3	Por presentarse tarde al evento(*)	Se aplicará el 2 % del valor de la UIT.	
4	Por no tener vigente el carné de sanidad al momento de realizar el servicio.	Se aplicará el 2 % del valor de la UIT, por cada personal propuesto por el contratista que incurra en la falta.	
5	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 cuarenta y cinco (45) minutos antes de la hora programada, tolerancia: diez (10) minutos.

**12. Garantía**  
No aplica

**13. Subcontratación**  
Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato

**14. Anticorrupción y Antisoborno**

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

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

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación 34 y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>2</sup>.

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

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

**15. Solución de Controversias**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

**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 no menor de (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

**17. 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.

**18. 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 se efectuará de acuerdo a la normativa correspondiente, 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.

**19. 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.