



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Contratación del servicio de preparación y entrega de refrigerios por cierre de año en *DIÁLOGOS PARA SERVIR* para los servidores de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en el marco del programa "Orgullosos de SERVIR".

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

Oficina de Recursos Humanos

3. Finalidad Pública

La Oficina de Recursos Humanos, requiere contratar un servicio preparación y entrega de refrigerios por cierre de año en *DIÁLOGOS PARA SERVIR*, que permitirá reforzar el sentido de pertenencia de los servidores y servidoras, destacando los valores de la entidad.

4. Antecedentes

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

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

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

¹Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, Artículo 5 Principios Rectores de la Contratación, literal C) **Valor por dinero:** las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

5. Objetivos de la Contratación

5.1. Objetivo General:

Contratar los servicios de preparación y entrega de refrigerios por cierre de año en *DIÁLOGOS PARA SERVIR* para los servidores de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en el marco del programa "Orgullosos de SERVIR", en cumplimiento a la programación de actividades de Bienestar aprobado con Resolución de Gerencia General N° 037-2025- SERVIR-GG.

5.2. Objetivo Específico:

- Contar con el servicio de preparación y entrega de refrigerios para la atención de funcionarios, directivos y servidores civiles.

6. Actividad del POI

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

7. Alcance y Descripción del servicio

- El servicio comprende la provisión de preparación y entrega de refrigerios por cierre de año en *DIÁLOGOS PARA SERVIR*, dirigido a funcionarios, directivos y servidores civiles de SERVIR.
- El servicio comprende una sola fecha y se realizará de forma presencial el día lunes 22 de diciembre de 2025 desde las 10:00 a.m. hasta las 12:00 p.m. en auditorio del MTPE, de presentar algún cambio, la ORH informará al proveedor con una anticipación no menor a 48 horas.
- El servicio de preparación de refrigerios debe considerar la atención para 500 personas.

7.1. Actividades

El proveedor deberá realizar las siguientes actividades:

- **Elaborar y preparar 500 refrigerios de acuerdo a lo establecido:**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Caja transparente apta para alimentos con cinta roja satín tipo moño, con 5 bocaditos (2 trufas y 2 alfajores y 1 muffin) + Vaso de papel con diseño alusivo a la temporada del mes de diciembre para bebida caliente de 8 onz, con bebida de chocolate caliente preparado, con tapa compostable en cantidades iguales.
- **Detalle del contenido del refrigerio:**
 - Caja transparente apta para alimentos con cinta roja satín tipo moño, con 5 bocaditos (2 trufas y 2 alfajores y 1 muffin):
 - ✓ 2 trufas con revestimiento de chocolate con decoración sprinkles rojos/verde, bolitas)
 - ✓ 2 alfajores de relleno dulce de leche cremosa, cubierta ligera de azúcar impalpable con diseño de estrella o árbol pino.
 - ✓ 1 muffin con topping buttercream verde con adorno de la temporada.
 - Vaso de papel para bebida caliente de 8 onz, con diseño alusivo a la temporada del mes de diciembre, que contenga bebida de chocolate caliente preparado, con tapa compostable en cantidades iguales.

Imagen de referencia:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- Transportar y entregar los refrigerios en el lugar y hora acordados.
- Supervisar la correcta presentación y estado de los alimentos proporcionados.
- Menaje y servicio:
 - Servilletas de papel biodegradable.
 - Atención de dos (2) mozo. Debe presentarse correctamente uniformados con camisa en color oscuro o claro, pantalón del mismo color o color de contraste respecto del color de la camisa y corbata.
 - Manteles alusivos a la fecha de diciembre para decoración de 2 mesas que se utilizan para brindar el servicio.
 - Decoración en mesa alusivo a la temporada del mes de diciembre.

7.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

El proveedor deberá suministrar los siguientes recursos:

- Refrigerios preparados según la opción seleccionada, en cantidad suficiente para 500 personas.
- Los refrigerios deben estar envasados en cajas transparentes apta para alimentos en dimensiones de 13 cm x 13 x cm x 4.5 cm aproximadamente, con cinta roja satín, lazo "moño" en centro, y el vaso con diseño de la temporada.
- Transporte adecuado para asegurar la conservación y calidad del producto hasta el lugar del evento.
- Menaje y elementos necesarios detallados en el punto anterior (servilletas, manteles, etc).

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

- Área física y mobiliario adecuados para la recepción y distribución de los refrigerios en las instalaciones indicada por el área usuaria.

7.4. Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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. (cuando corresponda, ya que sólo aplica para personas naturales)

Experiencia en la especialidad

El proveedor debe acreditar experiencia en la especialidad por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles) durante los últimos tres (3) años, vinculada a servicios de desayunos y/o refrigerios y/o Coffee Break brindados a entidades 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. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

Auditorio del MTPE (Av. Gral. Felipe Salaverry, 655, Jesús María. Lima)

Plazo

Inicio de la prestación: lunes 22 de diciembre (un día)

Hora: a las 10:00 a.m.

7.6. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

7.7. Confidencialidad

No Aplica

7.8. Propiedad Intelectual

No aplica



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

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

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

9. Modalidades de pago

Suma alzada²

10. Forma de pago

El pago se realizará en una sola armada al 100% después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.

Así mismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista remitirá el comprobante de pago en forma electrónica según corresponda, al correo electrónico institucional.

11. Penalidad por mora³

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:

² Modalidad de pago aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidos en el requerimiento. El postor formula su oferta proponiendo un monto fijo integral por toda actividad que sea necesaria para el cumplimiento contractual y presenta su presupuesto desagregado en costo y plazo de ejecución.

³ 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.

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.

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 contrato⁴. 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 Marco⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁶.

13. Solución de Controversias

⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁵ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁶ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

No Aplica

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

17. Normativa específica

No Aplica

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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.