



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"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

Contratación del servicio de coffee break para actividad de conmemoración por el "Día del Servidor Público" en el marco del programa "Orgullosos de SERVIR", aprobado con Resolución de Gerencia General N° 000037-2025-SERVIR-GG.

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

Oficina de Recursos Humanos.

3. Finalidad Pública

SERVIR, a través de la Oficina de Recursos Humanos busca fortalecer y promover el sentido de pertenencia y compromiso que tienen los servidores y servidoras con la entidad; a través de la programación de actividades de Bienestar.

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.

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:** Fortalecer las buenas relaciones en la institución por medio de actividades que permitan celebrar o conmemorar las fechas emblemáticas, así como la importancia del rol que cumplen los servidores en dichas fechas, en el marco del programa "Orgullosos de SERVIR", en cumplimiento a la programación de actividades del Plan de Bienestar Social aprobado con Resolución de Gerencia General N° 000037-2025-SERVIR-GG.

5.2. Objetivo Específico:

- Contar con el servicio de coffee break 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 coffee break para la actividad presencial de celebración por el "Día del Servidor Público", dirigido a funcionarios, directivos y servidores civiles de SERVIR.
- El servicio comprende una sola fecha y se realizará de forma presencial el día 30 de mayo de 2025 desde las 9:00 a.m. hasta las 11:30 a.m. en Av. Gral. Salaverry 655, Auditorio Javier Neves Mujica (6° piso del MTPE); de presentar algún cambio, la ORH informará al proveedor con una anticipación no menor a 48 horas.
- El servicio de coffee break debe considerar la atención para 400 personas.

7.1. Actividades

El proveedor deberá realizar las siguientes actividades:

- Elaborar y preparar 400 refrigerios de acuerdo a lo establecido:
 - Caja biodegradable con 4 bocaditos (2 mini triples y 2 pie de limón) + 1 gaseosa de 500 ml en envase de plástico de marca reconocida.

Detalle del contenido del refrigerio	
Caja biodegradable con 4 bocaditos: <ul style="list-style-type: none">● 2 mini triples rectangulares 6 cm x 7 cm<ul style="list-style-type: none">○ Pollo con mayonesa, palta y tomate.○ Queso, huevo y jamón.● 2 mini pie de limón	

Gaseosa de 500 ml en envase de plástico de marca reconocida de color amarillo y negro en cantidades iguales.



- 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) mozos. Debe presentarse correctamente uniformado con camisa en color oscuro o claro, pantalón del mismo color o color de contraste respecto del color de la camisa y corbata.
 - Mantel para decoración de 2 mesas que se utilizan para brindar el servicio.

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

El proveedor deberá suministrar los siguientes recursos:

- Refrigerios preparados según la opción seleccionada para 400 personas.
- Los refrigerios deben estar envasados en cajas biodegradable con una ventana translúcida de celofán en la parte superior. Las dimensiones requeridas para las cajas son: 15 cm de ancho x 10 cm de largo x 3 cm de alto.
- 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 del Auditorio Javier Neves Mujica (6° piso del MTPE).

7.4. Requisitos para la contratación

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

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

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

Experiencia en la especialidad

El proveedor debe acreditar experiencia en la especialidad por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 15,000.00 (Quince Mil con 00/100 soles) durante los últimos cinco (5) años, vinculada a servicio de coffee break, y/o almuerzos y/o refrigerios y/o alimentación.

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.

7.5. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

En el Auditorio Javier Neves Mujica (6° piso del MTPE), sito en la Av. Gral. Salaverry 655 – Jesús María.

Plazo

Fecha de la prestación: 30 de mayo de 2025 (un día)

Hora: a las 09:00 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

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

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

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

- 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

a) Suma alzada¹

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.

10. Penalidad por mora²

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.

¹ 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.

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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

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

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

11. 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 contrato³. 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 Marco⁴. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁵.

12. 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.

13. 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.

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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

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

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

- 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.

14. Gestión de Riesgos

No Aplica

15. Garantías:

No aplica, debido a la naturaleza de la contratación.

16. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de (un) año (s), contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

17. Declaratoria de viabilidad (de corresponder)⁶

No Aplica

18. Normativa específica

No Aplica

19. 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".

⁶ Fuente: Directiva N° 001-2011-EF/68.01, "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública", aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

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

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

- 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.

20. 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.