



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL¹

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de Coffee Break para el desarrollo de las acciones de fortalecimiento programadas en el I semestre del presente año por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en el marco de su rol rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), impulsa acciones de fortalecimiento dirigidas a las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de la gestión del talento humano en el Estado.

En ese contexto, y con el propósito de brindar condiciones logísticas adecuadas para el desarrollo de las actividades presenciales programadas y no programadas durante el primer semestre del presente año, se requiere la contratación de un servicio de Coffee Break que contemple exclusivamente la entrega oportuna y adecuada de los Coffee Break definidos, conforme a los requerimientos técnicos establecidos.

El servicio tiene como finalidad asegurar que los participantes de las acciones de fortalecimiento cuenten con una atención de calidad mediante la entrega puntual de los Coffee Break durante las jornadas de capacitación u otras actividades organizadas por la GDSRH en el marco del referido plan.

4. ANTECEDENTES

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH), órgano de línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, tiene como función fortalecer y capacitar a las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces, apoyarlas en la correcta implementación de las políticas de gestión y evaluar su aplicación, desarrollando un sistema de acreditación de sus capacidades.

En cumplimiento de dicha función, la GDSRH ejecuta de manera continua diversas acciones de fortalecimiento, tales como talleres, focus group, capacitaciones, asistencia técnica, seminarios, conferencias, entre otros, como parte de su Plan de Fortalecimiento de las Oficinas de Recursos Humanos, el cual contempla actividades presenciales a nivel nacional.

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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

En experiencias previas, se ha evidenciado la necesidad de contar con un soporte logístico complementario que permita atender adecuadamente las condiciones mínimas de bienestar durante el desarrollo de estas actividades, siendo el servicio de Coffee Break un componente clave que contribuye al normal desenvolvimiento de las jornadas y favorece la permanencia activa de los participantes.

En ese sentido, para el primer semestre del presente año, y considerando la ejecución de actividades presenciales programadas y no programadas, se requiere contar con un servicio que garantice la entrega puntual y adecuada del Coffee Break, conforme a los requerimientos establecidos por la GDSRH.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo general:

Contar con un servicio de Coffee Break que garantice la entrega oportuna en las actividades presenciales en el marco del Plan de Fortalecimiento de las Oficinas de Recursos Humanos.

5.2 Objetivos específicos:

- Asegurar la entrega de Coffee Break en las fechas, horarios y lugares establecidos por la GDSRH, conforme a los requerimientos técnicos definidos para cada actividad presencial.
- Contribuir al adecuado desarrollo logístico de las acciones de fortalecimiento a través de la entrega puntual y ordenada del Coffee Break a los participantes.

6. ACTIVIDAD DEL POI

El servicio está vinculado con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional (POI):

2.2.3 EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LAS ORH

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La presente contratación consiste en el servicio de Coffee Break para los participantes al desarrollo de las acciones de fortalecimiento programadas en el I Semestre del presente año por la Gerencia de Desarrollo de Sistema de Recursos Humanos.

7.1. Características y condiciones

Servicio de Coffee Break para un total de 720 personas que participaran en el desarrollo de las acciones de fortalecimiento programadas en el I Semestre del presente año por la Gerencia de Desarrollo de Sistema de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente detalle:

7.1.1 Coffee Break por día de evento

- 2 Bocaditos salados a elección de la carta brindada por el CONTRATISTA.
- 1 Bocado dulce a elección de la carta brindada por el CONTRATISTA.
- 1 Vaso de café pasado (Vaso biodegradable con tapa de 8 onz)

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**Los bocaditos, tanto salados como dulces, deberán ser de categoría premium, lo que implica la provisión de productos frescos, elaborados con insumos de primera calidad y adecuada presentación. Asimismo, deberán ofrecer variedad de opciones dulces y saladas.*

La carta presentada por el proveedor deberá incluir, como mínimo, las siguientes opciones:

- *Mini sándwich de pollo con apio*
- *Mini caprese de queso, tomate y albahaca*
- *Mini sándwich hawaiano de pollo con durazno*
- *Mini croissant de jamón y queso*
- *Mini cheesecake en diversas variedades*
- *Mini alfajores*

Se aceptarán propuestas equivalentes o superiores en calidad y presentación, siempre que formen parte de la carta de productos de categoría premium del proveedor.

7.2. Fecha y cantidad a entregar

La cantidad solicitada es de 720 Coffee Break que contiene lo detallado en el numeral 7.1.1

Tabla N°01-Eventos presenciales en Lima

N°	Tipo	Año	Mes	Tipo de acción	Denominación de la acción propuesta	Modalidad	Cantidad participantes
1	Específicas	2026	Febrero	Simposio	Importancia de la prevención y atención oportuna del hostigamiento sexual laboral en entidades públicas (MIMP, ELSA, TSC y OIT, GYZ todas por evaluar)	Presencial	120
2	Otros	2026	Marzo	Encuentro	Jefes de ORH	Presencial	120
3	Plan Bianual	2026	Mayo	Taller	Elaboración de perfiles de puestos	Presencial	40
4	Plan Bianual	2026	Mayo	Taller	Ajustes razonables en procesos de selección para personas con discapacidad	Presencial	40
5	Plan Bianual	2026	Mayo	Taller	Concursos Públicos de Méritos en el marco de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil	Presencial	40
6	Específicas	2026	Mayo	Taller	Desplazamiento de servidores bajo en el régimen laboral 1057 - CAS, 276 y 728	Presencial	40



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

7	Específicas	2026	Mayo	Taller	Vinculación y desvinculación de servidores en el régimen laboral 1057 - CAS, 276 y 728	Presencial	40
8	Otros	2026	Mayo	Encuentro	Jefes de ORH	Presencial	120
9	Plan Bianual	2026	Junio	Seminario	Normas para la gestión del proceso de administración de legajos (Apoyo AGN)	Presencial	120
10	Específicas	2026	Junio	Taller	Prevención y atención de casos de hostigamiento sexual laboral en entidades públicas	Presencial	40
						Totales	720

*Los nombres de los eventos pueden modificarse de acuerdo a necesidad de la GDSRH.

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de SERVIR comunicará oportunamente al contratista la fecha exacta de ejecución del servicio, con una anticipación de mínimo de (2) días calendario previos a la fecha del evento, conforme a lo programado en el detalle de la Tabla N.º 01. Dicha comunicación se realizará vía correo electrónico.

Asimismo, la GDSRH podrá modificar el mes de realización del servicio, así como el número de coffee break, siempre que no se exceda la cantidad total solicitada en el servicio contratado.

De igual modo, se coordinará previamente con el contratista la entrega de los alimentos, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.2.

7.3. Requisitos del proveedor

Perfil del proveedor

- Persona Natural o jurídica
- Contar con RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 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.

Experiencia del postor

El postor debe acreditar experiencia en la especialidad por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 10,000.00 (Diez Mil con 00/100 soles) durante los últimos cinco (5) años, vinculada a servicios de catering y/o desayunos y/o almuerzos y/o buffet y/o Coffee Break brindados a entidades públicas o privadas.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

La experiencia del postor en la especialidad se acredita mediante copia simple de: **(i)** contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o **(ii)** comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago², o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV³. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁴, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral **(ii)** del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

7.4. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar:

La ejecución del servicio se realizará en la sede de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 10 - Lima - Jesús María - Perú y/o en la sede de la Escuela Nacional de Administración Pública ubicado en la Av. Cuba 699, Lima- Jesús María – Perú.

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de SERVIR podrá modificar el lugar de prestación del servicio, siempre que este se encuentre dentro del ámbito de **Lima Metropolitana**. Para tal efecto, comunicará oportunamente al CONTRATISTA el lugar de ejecución con una anticipación mínima de dos (02) días calendario previos a la fecha del evento, mediante correo electrónico.

Plazo:

El plazo de ejecución del servicio será de hasta ciento cincuenta (150) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

El servicio de Coffe Break se ejecutará durante el I Semestre del presente año, de acuerdo a la Tabla N° 01.

7.1. Entregables

El proveedor deberá presentar los siguientes entregables:

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
Primer entregable	Hasta los quince (15) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del primer evento.	Carta indicando la realización del primer evento, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes del Coffee break entregado.
Segundo entregable	Hasta los quince (15) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del segundo evento.	Carta indicando la realización del segundo evento, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes del Coffee break entregado.

² El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación fehaciente de la cancelación. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

³ De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).

⁴ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
Tercer entregable	Hasta los quince (15) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del tercer evento.	Carta indicando la realización del tercer evento, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes del Coffee break entregado
Cuarto entregable	Hasta los quince (15) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del cuarto evento.	Carta indicando la realización del cuarto evento, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes del Coffee break entregado.
Quinto entregable	Hasta los quince (15) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del quinto evento.	Carta indicando la realización del quinto evento, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes del Coffee break entregado.
Sexto entregable	Hasta los quince (15) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del sexto evento.	Carta indicando la realización del sexto evento, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes del Coffee break entregado.
Séptimo entregable	Hasta los quince (15) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del séptimo evento.	Carta indicando la realización del séptimo evento, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes del Coffee break entregado.
Octavo entregable	Hasta los quince (15) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del octavo evento.	Carta indicando la realización del octavo evento, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes del Coffee break entregado.
Noveno entregable	Hasta los quince (15) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del noveno evento.	Carta indicando la realización del noveno evento, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes del Coffee break entregado.
Decimo entregable	Hasta los quince (15) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del décimo evento.	Carta indicando la realización del décimo evento, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes del Coffee break entregado.

Los entregables, deben ser presentados a través de uno 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-deorientacion-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 al área usuaria, 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:

- Documento principal dirigido a la GDSRH



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

7.2. Otras obligaciones del contratista

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

7.3. Confidencialidad

EL CONTRATISTA reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de SERVIR, otorgada con anterioridad y por escrito. Esta obligación incluye a todo el personal designado para la prestación del servicio. EL CONTRATISTA se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.

EL CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por SERVIR. Al término del servicio, EL CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por SERVIR.

En tal sentido, el consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

7.4. Propiedad Intelectual

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

8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, a través del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- **Área que brindará la conformidad:** Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, previo informe y/o visto bueno del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

9. FORMA DE PAGO

Suma Alzada

El pago se realizará en 10 armadas previa conformidad de la GDSRH previo informe y/o visto bueno del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente detalle:

CRONOGRAMA DE PAGO	NIVEL DE AVANCE	FORMA DE PAGO
1° armada	Primer entregable	Según lo ejecutado en el evento
2° armada	Segundo entregable	Según lo ejecutado en el evento
3° armada	Tercer entregable	Según lo ejecutado en el evento
4° armada	Cuarto entregable	Según lo ejecutado en el evento
5° armada	Quinto entregable	Según lo ejecutado en el evento
6° armada	Sexto entregable	Según lo ejecutado en el evento
7° armada	Séptimo entregable	Según lo ejecutado en el evento
8° armada	Octavo entregable	Según lo ejecutado en el evento
9° armada	Noveno entregable	Según lo ejecutado en el evento
10° armada	Décimo entregable	Según lo ejecutado en el evento

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 según corresponda, al correo electrónico institucional.

10. PENALIDAD POR MORA⁵

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:

Penalidad diaria = 0.10 x monto

F x 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. OTRAS PENALIDADES

No aplica

12. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

⁵ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del contrato menor.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 contrato⁶.

13. SOLUCIÓN DE CONTRAVERSIAS

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.

⁶ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- 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 funcionalidad de notificaciones en el módulo de contrataciones menores de la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

15. GARANTÍAS

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

17. NORMA 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. 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.