



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Políticas de Gestión del
Servicio Civil

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA¹

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de Coffee Break para el desarrollo del evento "Presentación del Informe de la Mujer".

2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Gerencia de Políticas del Gestión del Servicio Civil – GPGSC, entre las funciones que le han sido asignadas, elabora estudios que se enmarcan dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, El presente servicio tiene por finalidad contribuir a la continuidad, eficiencia y sostenibilidad de los servicios públicos a través de una adecuada gestión del talento humano en el Estado.

El Estudio de la Mujer en el Servicio Civil, se presenta el índice de paridad, la presencia de la mujer según nivel de gobierno, régimen laboral y sectores de la administración pública, incluyendo otros poderes del Estado. Además, describe las características sociodemográficas de las mujeres y su rol como jefas de hogar. También detalla las funciones que desempeñan en el servicio civil y analiza las diferencias salariales entre servidoras y servidores.

4. ANTECEDENTES

Mediante la Resolución de Gerencia General N.º 000094-2025-SERVIR-GG del 30 de diciembre de 2025, se aprobó el Plan Operativo Institucional Anual (POI) 2026 de SERVIR, consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2026, a través del cual se establecieron los objetivos y metas físicas para la GPGSC, que deberán ser ejecutadas en el presente año, siendo una actividad de gran importancia, la elaboración de estudios relacionadas con el SAGRH.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo general:

Garantizar que los participantes del "Presentación del Informe de la Mujer" reciban atención oportuna en el servicio de Coffee Break entregado.

5.2. Objetivos específicos:

Asistir a los participantes en la fecha programada y hora establecida para la entrega del servicio de Coffee Break.

6. ACTIVIDAD DEL POI

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

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

Gerencia de Políticas de Gestión del
Servicio Civil

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

2.1.3 Desarrollo de estudios sobre el servicio civil y el SAGRH

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La presente contratación consiste en el servicio de Coffee Break para los participantes del evento "Presentación del Informe de la Mujer"

7.1. Características y condiciones

Servicio de Coffee Break para un total de 50 personas que participarán del evento "Presentación del Informe de la Mujer"

7.1.1 Coffee Break del día 06/03/2026

- 50 Mini Croissant de Pollo
 - 50 Petit Pan de Pollo con durazno
 - 50 Mini Triple mixto
 - 50 Mini Keke de Zanahoria o plátano
 - Néctar de durazno servidos en vaso de vidrio para 50 personas
 - Café para 50 personas
 - Agua en jarra para 50 personas
- **Detalle del contenido:**
 - Menaje de loza blanco con los bocaditos, cada platito deberá llevar lo detallado en el numeral 7.1.1
 - Jarras de vidrio con Néctar de durazno para 50 personas
 - Jarras de vidrio con agua para 50 personas
 - Menaje de vidrio/loza para las Bebidas (Café, Agua y Néctar)
 - Supervisar la correcta presentación y estado de los alimentos proporcionados.
 - Servilletas de papel biodegradable para 50 personas.
 - Atención de un (1) mozo. 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.
 - 2 Floreros que decoren la mesa

7.2. Fecha y cantidad a entregar:

Fecha 06 de marzo del 2026, a las 09:00 am, para 50 personas

La cantidad solicitada es de 50 Coffee Break que contiene lo detallado en el numeral 7.1.1,

La Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil (GPGSC) de SERVIR podrá modificar la fecha de realización del servicio al CONTRATISTA. Para ello, se avisará oportunamente al CONTRATISTA la fecha exacta de ejecución del servicio en el plazo máximo de dos (2) días hábiles previos a la fecha inicialmente antes prevista

Asimismo, se coordinará previamente para la entrega de los alimentos en la fecha y hora indicada en el numeral 7.2, considerando que el proveedor se deberá presentar 1 hora antes.

7.3. Impacto Ambiental



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

Para la contratación de servicios se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.

7.4. Requisitos para la contratación

Perfil del proveedor

Persona natural o jurídica que cuente con:

- RUC (activo y habido)
- 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 postor debe acreditar experiencia en la especialidad por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) durante los últimos tres (3) años, vinculada a servicio de refrigerios, coffee break, y/o almuerzos y/o alimentación.

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.

7.5. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar:

La ejecución del servicio se realizará en el Auditorio de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) - Av. Cuba 699, distrito de Jesús María, Lima.

Plazo

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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Políticas de Gestión del
Servicio Civil

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

El servicio de Coffee Break se ejecutará el 06 de marzo del 2026 a las 09:00 am. Para ello, se requiere que se presente una (1) hora antes para realizar la entrega de los alimentos a los participantes.

7.6. Entregables

El proveedor deberá presentar el siguiente entregable:

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
Único entregable	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de culminado el evento.	Carta indicando la atención del servicio de Coffee Break, según lo indicado en los términos de referencia.

El entregable, debe ser presentado 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 Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección

7.7. 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.

7.8. Confidencialidad

A la notificación de la orden de servicio, el contratista queda obligado a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto del contrato, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

El contratista 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



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

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.

7.9. Propiedad Intelectual

El proveedor 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 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 proveedor 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 Políticas de Gestión del Servicio Civil.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, a través de la Especialista de Estudios.
- **Área que brindará la conformidad:** Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, previo informe y/o visto bueno de la Especialista de Estudios.

9. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago será a **SUMA ALZADA**.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará el 100% del monto contratado, previa conformidad de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil.

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.

11. 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:

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

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

⁵ 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.

**12. OTRAS PENALIDADES:**

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Entregar el Coffee Break fuera del horario programado	Se aplicará el 0.2% del valor de la UIT, por cada 30 minutos de retraso	Informe de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil con el visto bueno de la Especialista en Proyectos Normativos del Sistema de Recursos Humanos y del Ejecutivo de Políticas del Servicio Civil.
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	Informe de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil con el visto bueno de la Especialista en Proyectos Normativos del Sistema de Recursos Humanos y del Ejecutivo de Políticas del Servicio Civil.

13. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL POSTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación 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.



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

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. 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 Marco⁷. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁸.

14. SOLUCIÓN Y CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

15. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la 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.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

17. CLÁUSULA ANTISOBORNO

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

⁷ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁸ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



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

- 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.

18. 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.