



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de
Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"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 refrigerios para los participantes a las asistencias técnicas presenciales en las regiones priorizadas de la Estrategia Enlace SERVIR.

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 la implementación de la Estrategia Enlace SERVIR, orientada al despliegue territorial de asistencia técnica y fortalecimiento de capacidades de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas.

En ese contexto, la estrategia contempla la realización de asistencias técnicas presenciales en las regiones priorizadas, con la finalidad de acompañar a las entidades en la implementación de los procesos priorizados del SAGRH.

Para el adecuado desarrollo de dichas actividades, resulta necesario contar con condiciones logísticas que favorezcan la permanencia, participación activa y adecuado desempeño de los participantes durante las jornadas de asistencia técnica presencial. En ese sentido, el servicio de en mención permitirá que los participantes cuenten con los refrigerios adecuados, contribuyendo a generar condiciones que faciliten el desarrollo efectivo de las actividades programadas.

Asimismo, la presente contratación contribuye al cumplimiento del objetivo general de la Estrategia Enlace SERVIR 2026, referido a impulsar su despliegue territorial mediante la realización de visitas regionales y la implementación de sus ejes estratégicos Encuentros y Comunidades de Práctica, orientados a fortalecer las capacidades de las Oficinas de Recursos Humanos y acelerar la implementación efectiva de los procesos priorizados del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH) en las entidades públicas priorizadas.

4. ANTECEDENTES

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), tiene como función promover el fortalecimiento de las capacidades de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, así como acompañar la adecuada implementación de las políticas y procesos del sistema.

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
Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

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

En ese marco, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000138-2025/PE, se institucionaliza la estrategia de sectorización denominada "Enlace SERVIR", concebida como un mecanismo de asistencia y acompañamiento técnico oportuno, directo, permanente y especializado a las entidades de la Administración Pública en materia de gestión de recursos humanos.

Asimismo, la referida resolución dispone que la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos es responsable de ejecutar las acciones necesarias para la implementación de la Estrategia Enlace SERVIR, la cual se orienta a fortalecer la gestión de recursos humanos a través de un enfoque territorial y especializado.

En ese contexto, la implementación de la Estrategia Enlace SERVIR contempla el desarrollo de asistencias técnicas presenciales en las regiones priorizadas, como parte del despliegue territorial de la estrategia, lo que implica la organización de jornadas de trabajo con participación de jefes o responsables de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas.

Para el desarrollo de dichas actividades, se ha identificado la necesidad de contar un servicio para la provisión de refrigerios un componente complementario que contribuye al adecuado desarrollo de las asistencias técnicas.

En ese sentido, se requiere la contratación el servicio de refrigerios, a fin de garantizar la disponibilidad oportuna de estos durante la ejecución de las actividades vinculadas a la Estrategia Enlace SERVIR.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo general:

Contar con el servicio de refrigerios que garantice su disponibilidad oportuna para los participantes de las asistencias técnicas presenciales en las regiones priorizadas, en el marco de la implementación de la Estrategia Enlace SERVIR.

5.2 Objetivos específicos:

- Asegurar la provisión de refrigerios en condiciones adecuadas de calidad, presentación e inocuidad.
- Garantizar la disponibilidad oportuna de los refrigerios para su distribución durante el desarrollo de las asistencias técnicas presenciales.

6. ACTIVIDAD DEL POI

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

2.2.5 DESARROLLO DE ACCIONES ORIENTADAS A POTENCIAR EL RELACIONAMIENTO CON LAS ORH

7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

La presente contratación consiste en el servicio de refrigerios para los participantes a las asistencias técnicas presenciales en las regiones priorizadas de la Estrategia Enlace SERVIR.

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

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1800	PACK	REFRIGERIOS PARA LOS PARTICIPANTES A LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS PRESENCIALES EN LAS REGIONES PRIORIZADAS DE LA ESTRATEGIA ENLACE SERVIR.

7.1. Contenido de los refrigerios (PACK) para los participantes a las asistencias técnicas presenciales.

N°	DESCRIPCIÓN	UM	PRESENTACIÓN	DETALLE DEL PRODUCTO
1	BOTELLA DE AGUA DE MESA	UNIDAD	600 a 650 ml	- Envasado y herméticamente sellado - Sin gas - Ficha técnica del fabricante.
2	BOTELLA DE BEBIDA DE FRUTA	UNIDAD	300 a 350 ml	- Envasado y herméticamente sellado - Sabor durazno - Ficha técnica del fabricante.
3	GALLETA DE SODA	UNIDAD	32 a 40 gr	- Envasado - Ficha técnica del fabricante.
4	BOLSA DE KEKITOS	UNIDAD	105 a 110 gr	- Envasado y herméticamente sellado - Sabor Vainilla - Ficha técnica del fabricante.
5	BARRA DE CEREAL	UNIDAD	20 a 25 gramos	- Envasado y herméticamente sellado - Ficha técnica del fabricante.

7.2. Tipo de refrigerio (PACK) para los participantes a las asistencias técnicas presenciales.

- CONTENIDO DEL PACK PARA LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS PRESENCIALES

N°	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	1	BOTELLA DE AGUA DE MESA
2	1	BOTELLA DE BEBIDA DE FRUTA
3	1	GALLETA DE SODA
4	1	BOLSA DE KEKITOS
5	1	BARRA DE CEREAL

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

El pack de asistencias técnicas presenciales deberá incluir servilletas embolsadas. Asimismo, las bolsas kraft deberán ser entregadas por separado, debidamente selladas, considerando que el equipo de la GDSRH se encargará de colocar cada pack en dichas bolsas. En ese sentido, se requiere un total de 1,800 bolsas kraft, con medidas de 22 x 30.5 x 17 cm.

Todos los productos deberán encontrarse en óptimo estado de conservación, contar con marca registrada y con registro sanitario vigente.

Asimismo, deberán presentar fecha de vencimiento conforme al siguiente detalle:

Para líquidos: No menor de 5 meses.

Para comestibles sólidos: No menor de 6 meses.

Dicha

7.3. Fecha y cantidad a entregar

La cantidad requerida es de mil seiscientos (1,800) refrigerios (pack), destinados a los participantes de las asistencias técnicas presenciales, cuyo contenido se detalla en el numeral 7.1.

Tabla N°01-Lista de acciones a realizar regiones priorizadas por la Estrategia Enlace Servir

N°	Año	Mes	Tipo de acción	Modalidad	Cantidad de refrigerios (PACK) (aproximada)
1	2026	Mayo	TALLER DE ASISTENCIA TÉCNICA (REGIÓN LIMA Y CALLAO)	Presencial	400
2	2026	Mayo	TALLER DE ASISTENCIA TÉCNICA (REGIÓN AYACUCHO Y HUANCAMELICA)	Presencial	100
3	2026	Mayo	TALLER DE ASISTENCIA TÉCNICA (REGIÓN ÁNCASH)	Presencial	100
4	2026	Junio	TALLER DE ASISTENCIA TÉCNICA (REGIÓN JUNIN)	Presencial	100
5	2026	Junio	TALLER DE ASISTENCIA TÉCNICA (REGIÓN CAJAMARCA)	Presencial	100
6	2026	Junio	TALLER DE ASISTENCIA TÉCNICA (REGIÓN PIURA Y TUMBES)	Presencial	110
7	2026	Junio	TALLER DE ASISTENCIA TÉCNICA (REGIÓN PUNO)	Presencial	110

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

8	2026	Julio	TALLER DE ASISTENCIA TÉCNICA (REGIÓN HUANUCO Y PASCO)	Presencial	70
9	2026	Julio	TALLER DE ASISTENCIA TÉCNICA (REGIÓN LA LIBERTAD)	Presencial	150
10	2026	Julio	TALLER DE ASISTENCIA TÉCNICA (REGIÓN SAN MARTÍN)	Presencial	60
11	2026	Julio	TALLER DE ASISTENCIA TÉCNICA (REGIÓN CUSCO Y MADRE DE DIOS)	Presencial	260
12	2026	Agosto	TALLER DE ASISTENCIA TÉCNICA (REGIÓN AMAZONAS)	Presencial	50
13	2026	Agosto	TALLER DE ASISTENCIA TÉCNICA (REGIÓN LORETO)	Presencial	100
14	2026	Agosto	TALLER DE ASISTENCIA TÉCNICA (REGIÓN TACNA Y MOQUEGUA)	Presencial	90
TOTAL					1800

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de SERVIR comunicará al contratista la fecha exacta de entrega de los refrigerios, con una anticipación mínima de dos (2) días calendario previos a la fecha de cada taller de asistencia técnica presencial, 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 entrega y la cantidad de refrigerios (pack), siempre que no se exceda el total requerido en el servicio contratado.

De igual modo, la entrega de los refrigerios será coordinada previamente con el contratista, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.2.

7.4. 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.

Experiencia del postor

El postor debe acreditar experiencia en la especialidad por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 35,000.00 (Treinta y Cinco Mil con 00/100 soles) durante los últimos tres (3) años, vinculada a servicios de refrigerios y/o Coffee Break brindados a entidades públicas o privadas.

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.

En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², 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:

Los refrigerios (PACK) serán entregados en la sede de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 10 - Lima - Jesús María – Perú).

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de SERVIR podrá modificar el lugar de recepción de los refrigerios (PACK), siempre que este se encuentre dentro del ámbito de **Lima Metropolitana**. Para tal efecto, comunicará oportunamente al CONTRATISTA el lugar de entrega con una anticipación mínima de dos (02) días calendario previos, mediante correo electrónico.

Plazo:

El plazo de ejecución del servicio será de hasta ciento cuarenta (140) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

7.6. Entregables

El proveedor deberá presentar los siguientes entregables:

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
Primer entregable	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la entrega de los refrigerios (PACK), para el primer taller de asistencia técnica.	Carta indicando la entrega de los refrigerios (PACK) del primer taller de asistencia técnica, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes de lo entregado.
Segundo entregable	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la entrega de los refrigerios (PACK), para el segundo taller de asistencia técnica.	Carta indicando la entrega de los refrigerios (PACK) del segundo taller de asistencia técnica, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes de lo entregado.

² 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 diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la entrega de los refrigerios (PACK), para el tercer taller de asistencia técnica.	Carta indicando la entrega de los refrigerios (PACK) del tercer taller de asistencia técnica, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes de lo entregado.
Cuarto entregable	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la entrega de los refrigerios (PACK), para el cuarto taller de asistencia técnica.	Carta indicando la entrega de los refrigerios (PACK) del cuarto taller de asistencia técnica, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes de lo entregado.
Quinto entregable	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la entrega de los refrigerios (PACK), para el quinto taller de asistencia técnica.	Carta indicando la entrega de los refrigerios (PACK) del quinto taller de asistencia técnica, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes de lo entregado.
Sexto entregable	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la entrega de los refrigerios (PACK), para el sexto taller de asistencia técnica.	Carta indicando la entrega de los refrigerios (PACK) del sexto taller de asistencia técnica, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes de lo entregado.
Séptimo entregable	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la entrega de los refrigerios (PACK), para el séptimo taller de asistencia técnica.	Carta indicando la entrega de los refrigerios (PACK) del séptimo taller de asistencia técnica, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes de lo entregado.
Octavo entregable	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la entrega de los refrigerios (PACK), para el octavo taller de asistencia técnica.	Carta indicando la entrega de los refrigerios (PACK) del octavo taller de asistencia técnica, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes de lo entregado.
Noveno entregable	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la entrega de los refrigerios (PACK), para el noveno taller de asistencia técnica.	Carta indicando la entrega de los refrigerios (PACK) del noveno taller de asistencia técnica, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes de lo entregado.
Décimo entregable	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la entrega de los refrigerios (PACK), para el décimo taller de asistencia técnica.	Carta indicando la entrega de los refrigerios (PACK) del décimo taller de asistencia técnica, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes de lo entregado.
Décimo primer entregable	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la entrega de los refrigerios (PACK), para el décimo primer taller de asistencia técnica.	Carta indicando la entrega de los refrigerios (PACK) del décimo primer taller de asistencia técnica, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes de lo entregado.
Décimo segundo entregable	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la entrega de los refrigerios (PACK), para el décimo segundo taller de asistencia técnica.	Carta indicando la entrega de los refrigerios (PACK) del décimo segundo taller de asistencia técnica, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes de lo entregado.
Décimo tercer entregable	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la entrega de los refrigerios (PACK), para el décimo tercer taller de asistencia técnica.	Carta indicando la entrega de los refrigerios (PACK) del décimo tercer taller de asistencia técnica, según lo indicado en los términos de referencia, adjuntando las imágenes de lo entregado.



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

Table with 3 columns: Entregable, Plazo, Descripción del entregable. Row 1: Décimo cuarto entregable, Hasta los diez (10) días calendario, Carta indicando la entrega de los refrigerios (PACK) del décimo cuarto taller de asistencia técnica.

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 a la GDSRH, 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

7.7. 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

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.

7.9. 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 14 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 la cantidad de refrigerios (PACK) entregados
2° armada	Segundo entregable	Según la cantidad de refrigerios (PACK) entregados
3° armada	Tercer entregable	Según la cantidad de refrigerios (PACK) entregados
4° armada	Cuarto entregable	Según la cantidad de refrigerios (PACK) entregados
5° armada	Quinto entregable	Según la cantidad de refrigerios (PACK) entregados
6° armada	Sexto entregable	Según la cantidad de refrigerios (PACK) entregados
7° armada	Séptimo entregable	Según la cantidad de refrigerios (PACK) entregados
8° armada	Octavo entregable	Según la cantidad de refrigerios (PACK) entregados
9° armada	Noveno entregable	Según la cantidad de refrigerios (PACK) entregados
10° armada	Décimo entregable	Según la cantidad de refrigerios (PACK) entregados

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

11° armada	Décimo primer entregable	Según la cantidad de refrigerios (PACK) entregados
12° armada	Décimo segundo entregable	Según la cantidad de refrigerios (PACK) entregados
13° armada	Décimo tercer entregable	Según la cantidad de refrigerios (PACK) entregados
14° armada	Décimo cuarto entregable	Según la cantidad de refrigerios (PACK) entregados

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 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:

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

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,

³ 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"

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.

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.
- 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.

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

15. 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.

16. NORMA ESPECÍFICA

No aplica

17. 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

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.