



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Adquisición de bocaditos dulces y salados para el desarrollo de eventos del programa "Orgullosos de Servir".

2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL BIEN:

Oficina de Recursos Humanos (ORH).

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Oficina de Recursos Humanos requiere la contratación para la adquisición de bocaditos dulces y salados, en el marco de las actividades del programa "Orgullosos de Servir", con la finalidad de fortalecer y promover el sentido de pertenencia y compromiso de los servidores de la Entidad, mediante acciones que mejoren su experiencia institucional, propiciando la integración, la motivación y el equilibrio entre la vida laboral y personal.

4. ANTECEDENTES

En el marco del programa "Orgullosos de SERVIR", contemplado en el Plan de Bienestar Social 2026 aprobado mediante Resolución de Gerencia General N.º 000008-2026-SERVIR-GG viene desarrollando acciones de integración orientadas a fortalecer el sentido de pertenencia y compromiso de los servidores con la institución.

La Directiva N.º 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.º 238-2014-SERVIR-PE, señala que la Oficina de 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.º 062-2008-PCM, y modificatorias, establece en el artículo 18º 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, entre otros procesos, la gestión de relaciones humanas y sociales.

En ese contexto, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a través de la Oficina de Recursos Humanos, requiere la contratación para la adquisición mensual de bocaditos dulces y salados para el desarrollo de las actividades del programa "Orgullosos de Servir". Estas acciones, contempladas en el Plan de Bienestar, incluyen actividades de reconocimiento, celebración de fechas emblemáticas y jornadas de integración, las cuales buscan reforzar la cultura organizacional, el compañerismo y el respeto por el rol que cada servidor cumple dentro de la entidad.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo general:

- 5.2. Garantizar que los participantes del programa "Orgullosos de Servir" reciban atención oportuna con la adquisición de bocaditos dulces y salados programada.



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

5.3. Objetivos específicos:

Brindar oportunamente bocaditos dulces y salados a los participantes del programa, en la fecha y hora programadas por el área usuaria.

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 BIEN A CONTRATAR:

La presente adquisición consiste en la contratación de bocaditos dulces y salados para los participantes del evento del programa "Orgullosos de Servir"

7.1. Características y condiciones

La adquisición de bocaditos dulces y salados tiene por finalidad la atención de los participantes del evento desarrollado en el marco del programa "Orgullosos de Servir", considerando una participación estimada de mínimo cincuenta (50) y hasta cien (100) personas por evento.

7.1.1 Adquisición de bocaditos dulces y salados:

- Los bocaditos dulces deberán ser de elaboración casera y horneados, elaborados a base de masa suave y esponjosa, con cobertura y envoltura decorativa individual, y/o bolitas de vainilla y chocolate y/o alfajorcitos, conforme a lo solicitado por la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo con lo detallado en el numeral 7.1.2.
- Los bocaditos salados deberán ser de elaboración casera, siendo caprese en pan árabe (mozzarella, albahaca y tomate) y/o sándwich de espinaca con queso crema en pan de molde, y/o triple de tomate con palta y huevo, y/o butifarra de jamón del país con lechuga en pan francés, y/o sándwich de jamón ahumado en pan ciabatta, y/o sándwich de huevo con tocino en petipan y/o sándwich de pollo deshilachado con durazno, tomate y tocino en pan de molde, conforme a lo solicitado por la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo con lo detallado en el numeral 7.1.2.

7.1.2. Detalle del contenido:

- Los bocaditos deben ser preparados con una anticipación no mayor a 1 día calendario previos a la fecha de entrega, utilizando insumos aptos para el consumo humano, y elaborada bajo condiciones higiénico-sanitarias adecuadas, debiendo encontrarse en óptimas condiciones de frescura, conservación y calidad, libre de signos de deterioro, contaminación o manipulación indebida al momento de su entrega (detallado en el numeral 7.1.1).
- Los bocaditos deberán ser elaborados y manipulados cumpliendo las normas sanitarias vigentes, garantizando condiciones de higiene, inocuidad y adecuada conservación durante su transporte y entrega.
- Las raciones de bocaditos dulces y salados serán entregadas de acuerdo al siguiente detalle:



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

N°	MES	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DETALLADA	TOTAL DE UNIDADES
1	MAYO (Primera entrega)	Los bocaditos dulces deberán ser de elaboración casera y horneados, elaborados a base de masa suave y esponjosa, con cobertura y envoltura decorativa individual, y/o bolitas de vainilla y chocolate y/o alfajorcitos, conforme a lo solicitado por la Oficina de Recursos Humanos. Los bocaditos salados deberán ser de elaboración casera, siendo caprese en pan árabe (mozzarella, albahaca y tomate) y/o sándwich de espinaca con queso crema en pan de molde, y/o triple de tomate con palta y huevo, y/o butifarra de jamón del país con lechuga en pan francés, y/o sándwich de jamón ahumado en pan ciabatta, y/o sandwich de huevo con tocino en petipan y/o sándwich de pollo deshilachado con durazno, tomate y tocino en pan de molde, conforme a lo solicitado por la Oficina de Recursos Humanos.	200 bocaditos dulces y 300 bocaditos salados	500
2	JUNIO (Segunda entrega)	Los bocaditos dulces deberán ser de elaboración casera y horneados, elaborados a base de masa suave y esponjosa, con cobertura y envoltura decorativa individual, y/o bolitas de vainilla y chocolate y/o alfajorcitos, conforme a lo solicitado por la Oficina de Recursos Humanos. Los bocaditos salados deberán ser de elaboración casera, siendo caprese en pan árabe (mozzarella, albahaca y tomate) y/o sándwich de espinaca con queso crema en pan de molde, y/o triple de tomate con palta y huevo, y/o butifarra de jamón del país con lechuga en pan francés, y/o sándwich de jamón ahumado en pan ciabatta, y/o sandwich de huevo con tocino en petipan y/o sándwich de pollo deshilachado con durazno, tomate y tocino en pan de molde, conforme a lo solicitado por la Oficina de Recursos Humanos.	200 bocaditos dulces y 300 bocaditos salados	500
TOTAL			400 bocaditos dulces y 600 bocaditos salados	1.000

- La cantidad total requerida es de cuatro 1.000 unidades, de acuerdo al detalle y la programación establecida por el área usuaria.
- El contratista deberá asignar una persona como parte del acto de verificación de la calidad y conformidad del producto. Dicha participación será de carácter puntual y no implicará actividades de servicio, distribución ni atención a los participantes, debiendo retirarse una vez realizada la verificación correspondiente.
- El contratista deberá presentarse con una (01) hora de anticipación a la hora programada, a fin de realizar la entrega de los alimentos al área usuaria, en las fechas y horas programadas por la Oficina de Recursos Humanos comunicado mediante correo electrónico institucional de Bienestar.

7.2. Fecha y cantidad a entregar:

- La primera entrega se realizará el **jueves 7 de mayo de 2026**, y la segunda entrega se realizará durante la **tercera semana de junio**; en la hora que determine el área usuaria.
- La entrega deberá atender conforme al numeral 7.1.1 y 7.1.2 de las especificaciones técnicas establecidas.



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

- La Oficina de Recursos Humanos de SERVIR podrá modificar la fecha y hora de entrega de los bienes al CONTRATISTA. Para ello, se avisará oportunamente al CONTRATISTA, vía correo electrónico institucional de bienestar de la Oficina de Recursos Humanos, en el plazo máximo de 72 horas previas a la fecha inicialmente prevista.
- Asimismo, el contratista debe considerar que para la entrega de los bienes se deberá presentar 1 hora antes.

7.3. 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 imposibilitado para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento. (cuando corresponda, ya que sólo aplica para personas naturales)

Experiencia en la especialidad

El proveedor debe acreditar experiencia en la especialidad por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 2,000 (Dos Mil 00/100 soles) durante los últimos dos (2) años, vinculada a servicio de catering y/o refrigerios y/o coffee break y/o almuerzos y/o alimentación.

Acreditación: Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de entrega o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

7.4. Lugar y plazo de adquisición de bienes

7.5.

Lugar:

El lugar y horario de entrega serán comunicados por el área usuaria, a través del/de la Analista de Bienestar o del/de la Coordinador(a) de Bienestar y Desarrollo de la Oficina de Recursos Humanos, mediante correo electrónico institucional de Bienestar, previa coordinación con el área de Almacén de la Subjefatura de Abastecimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

La adquisición del bien podrá efectuarse en cualquiera de las cuatro (04) sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, ubicadas en el distrito de Jesús María y cercado de Lima, de acuerdo con lo que determine el área usuaria.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

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

SERVIR podrá modificar el lugar y/o horario de entrega mediante comunicación previa al contratista vía correo electrónico institucional de Bienestar de la Oficina de Recursos Humanos, quien deberá cumplir con efectuar la prestación conforme a las condiciones que se le indiquen.

Plazo

La entrega se realizará en dos oportunidades, el día **jueves 07 de mayo de 2026 y tercera semana de junio**, en la hora que determine el área usuaria, previa coordinación con el contratista con una anticipación mínima de setenta y dos (72) horas, mediante correo electrónico institucional de Bienestar de la Oficina de Recursos Humanos.

El plazo de ejecución de la adquisición del bien será por cincuenta (50) días calendarios, o hasta culminar la entrega de los bienes, de acuerdo con la fecha programada por el área usuaria y el CONTRATISTA. Dicho plazo se contabilizará a partir del día siguiente de recepcionada la orden de compra.

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 la adquisición del bien brindado.

7.7. Confidencialidad

A la notificación de la orden de compra, 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 una vez que se hayan concluido. 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.

7.8. 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 adquisición de bien 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 contratista:** Oficina de Recursos Humanos.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Oficina de Recursos Humanos, a través de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo y/o Analista de Bienestar.
- **Área que brindará la conformidad:** Oficina de Recursos Humanos, previo informe y/o visto bueno de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo y/o Analista de Bienestar.



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

9. MODALIDAD DE PAGO

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

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en una sola armada, después de realizadas las dos entregas y de haberse otorgado la conformidad correspondiente en cumplimiento al cronograma previsto en el número 7.1.2 y **previa conformidad de la Oficina de Recursos Humanos**, previo informe y/o visto bueno por la Coordinación de Bienestar y Desarrollo y/o el Analista de Bienestar.

El pago corresponderá a la prestación efectivamente realizada, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.1.2 de las presentes especificaciones técnicas.

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 MORA¹

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

12. OTRAS PENALIDADES:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Entregar el bien fuera del horario programado	Se aplicará el 0.2% del valor de la UIT, por cada 60 minutos de retraso	Informe de la Oficina de Recursos Humanos con el visto bueno de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo y/o Analista de Bienestar.
2	Entregar el bien incumpliendo las características del bien según numeral 7.1.1	Se aplicará el 0.2% del valor de la UIT, por cada incumplimiento verificado.	Informe de la Oficina de Recursos Humanos con el visto bueno de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo y/o Analista de Bienestar.

¹ 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.



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.

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 contrato².

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) Ha 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.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

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

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 bienes ofertados, será de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad.

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.