

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia General
Subjefatura de Comunicaciones
e Imagen Institucional

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación:

Servicio de impresión de material editorial e informativo de SERVIR

2. Área usuaria:

Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional (SJCI)

3. Finalidad pública

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a través de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional, tiene la responsabilidad realizar acciones de comunicación que permitan la difusión de los servicios y productos institucionales, fortaleciendo el vínculo con la ciudadanía, la academia y los servidores civiles.

En ese marco, la participación de SERVIR en la Feria Internacional del Libro de Lima 2026 constituye una oportunidad estratégica para acercar a la ciudadanía la producción académica y técnica desarrollada por la entidad, así como promover el conocimiento sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la oferta formativa de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), los pronunciamientos del Tribunal del Servicio Civil (TSC) y demás herramientas orientadas al fortalecimiento de la gestión pública.

Para ello, resulta necesario contar con material editorial e informativo impreso, como revistas, estudios, brochures, dípticos, volantes y otros recursos de difusión, que permitan brindar información clara, accesible y especializada a los visitantes de la feria. Estos materiales contribuirán a fomentar la investigación, la formación continua, el acceso a información pública de interés, la transparencia y el conocimiento de los servicios que brinda SERVIR, fortaleciendo la cultura de mérito y la profesionalización del servicio civil en beneficio de la ciudadanía.

4. Antecedentes

Durante el 2025, la SJCI solicitó un servicio de impresión de sobres y tarjetas; así como impresión de recursos visuales para eventos como roll screens y brochures informativos para su uso en ferias.

5. Objetivos de la contratación

5.1 Objetivo general

Contar con material impreso elaborado por la entidad para su difusión entre los diversos públicos objetivos, así como materiales informativos impresos para difundir los diferentes servicios que tenemos a disposición de los servidores públicos y la ciudadanía en general.

5.2 Objetivo específico

- Contar con ediciones impresas de la revista SABER SERVIR, elaborada por la Escuela Nacional de Administración Pública de SERVIR, y del Tribunal del Servicio Civil en Debate del TSC.
- Contar con ediciones impresas de los informes y revistas elaborados por SERVIR para difundir estadísticas sobre el servicio civil peruano, así como precedentes del TSC y datos de uso público.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Contar con material de difusión (dípticos, volantes y separadores) con información de los servicios de la entidad.

6. Actividad del POI

OEI.04 Fortalecer la gestión institucional de SERVIR	AEI 04.01. Sistemas administrativos fortalecidos en SERVIR	4.1.5 Gestión de la comunicación y fortalecimiento de la imagen institucional
--	--	---


7. Alcance y descripción del servicio

7.1 Actividades:





El servicio requiere la impresión de revistas e informes de acuerdo al siguiente detalle:

Recurso	Características:	Cantidad	Imagen referencial
Revista SABER SERVIR	IMPRESO Tamaño A4, 268 páginas (aprox) Portada de couché 200 gr. plastificado con encuadernado al caliente. Interior de couché 115 gr.	100	
Revista TSC	IMPRESO Tamaño A4, 208 páginas Portada de couché 200 gr. plastificado con encuadernado al caliente. Interior de couché 115 gr.	100	
Características del Servicio Civil Peruano	IMPRESO Tamaño A5 50 páginas (aproximadamente) Portada en folcote 12, plastificado Interiores en papel avena.	500	
Brochure institucional	TRÍPTICO impreso a full color Tamaño A5 Couché 115 gr.	4000	

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

<p>TALENTO Perú</p>	<p>VOLANTE impreso a full color Tamaño A5 Couché 115 gr.</p>	<p>5000</p>	
<p>Oferta académica (regular y cursos MOOC)</p>	<p>VOLANTE impreso a full color Tamaño A5 Couché 115 gr.</p>	<p>2000</p>	
<p>Revista Saber SERVIR</p>	<p>VOLANTE impreso a full color Tamaño A5 Couché 115 gr.</p>	<p>6000</p>	
<p>ENAP</p>	<p>DÍPTICO impreso a full color Tamaño A5 Couché 115 gr.</p>	<p>3000</p>	
<p>Servicios de SERVIR</p>	<p>DÍPTICO impreso a full color Tamaño A5 Couché 115 gr.</p>	<p>6000</p>	

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

CAPACITA+	DÍPTICO impreso a full color Tamaño A5 Couché 115 gr.	3000	
Crédito Beca	DÍPTICO impreso a full color Tamaño A5 Couché 115 gr.	3000	
Centro del Conocimiento	DÍPTICO impreso a full color Tamaño A5 Couché 115 gr.	2500	
Estado sin acoso	DÍPTICO impreso a full color Tamaño A5 Couché 115 gr.	2000	

Diseños varios	SEPARADOR LIBRO impresa a full colores (tipo tarjeta de presentación a dos caras, con detalles de troquelado) 20 X 5 cm (Imagen referencial)	6000	
----------------	---	------	--

Los diseños finales serán facilitados por la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional al proveedor.

7.2 Requisitos del proveedor

Perfil del Proveedor

Persona natural o jurídica que cuente con:

- RUC vigente (activo y habido).
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (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 (de corresponder).

Experiencia en la especialidad

El proveedor debe acreditar experiencia en la especialidad por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 25,000.00 (Veinticinco mil con 00/100 soles) facturados en los últimos cinco (5) años, vinculados a la prestación de servicios de impresión de brochures, o revistas informativas o afiches o boletines o volantes o díptico o tríptico, realizados a entidades públicas y/o privadas.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación; 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 que acredite el abono, o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

7.3 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

La prestación del servicio se realizará en el domicilio del contratista, quien a su vez debe proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin, para la elaboración de las actividades requeridas.

**Plazos:**

- **Plazo de envío de los diseños:** Hasta un (1) día calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio por parte del contratista. Cabe precisar, que los diseños serán remitidos al e-mail señalado en la propuesta.
- **Plazo de entrega de las pruebas de color - muestras de impresiones:** Hasta un (1) día calendario, contabilizados a partir del día siguiente de remitidos los diseños al e-mail señalado en la propuesta.
- **Plazo para levantamiento de observaciones:** El plazo para que el contratista levante las observaciones realizadas a las muestras será de hasta dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de dichas observaciones, a través del e-mail señalado en la propuesta. Este plazo para el levantamiento de observaciones se considerará nuevamente en caso existan nuevas observaciones respecto a las muestras.
- **Plazo para aprobación de las pruebas de color - muestras de impresiones:** La SJCI tendrá como plazo de aprobación de muestras hasta un (1) día calendario, contados a partir del día siguiente de recibida las muestras de impresiones sin observaciones; la cual se firmará un acta de aprobación de las pruebas de color - muestras de impresiones.
- **Plazo de entrega de las impresiones:** Hasta seis (06) días calendario, contados a partir del día siguiente de firmado el acta de aprobación de las pruebas de color - muestras de impresiones.

7.4 Entregable

No corresponde

7.5 Otras obligaciones de la entidad:

La SJCI, deberá entregar información necesaria al contratista para el cumplimiento del servicio según corresponda.

7.6 Confidencialidad

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

7.7 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

- 8.7 Área que coordinará con el contratista:** La Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional, como área usuaria del servicio.
- 8.8 Área responsable de la medida de control:** La Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional, como área usuaria del servicio.
- 8.9 Área que brindará la conformidad:** La conformidad del servicio estará a cargo de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional.

9 Modalidad de pago

La modalidad de pago será a suma alzada

10 Forma de pago.

El pago se realizará al 100% en una (1) sola armada del monto contratado, tras contar con la conformidad respectiva.

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, ya sea factura o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

11 Penalidad por mora:

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.

11. Anticorrupción y Antisoborno

EL POSTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.



Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación 34 y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato¹. 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 Marco². En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar³.

12 Solución de Controversias

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

13 Resolución del contrato

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

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- 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) Haber 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.

¹ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

14 Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad por el área usuaria.

15 Clausula 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.

16 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.