



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Servicio de atención de Coffee Break en el marco del evento protocolar de entrega de los certificados físicos de las Normas Internacionales ISO.

2. Área usuaria que requiere el servicio

Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP).

3. Finalidad pública

La contratación del servicio de coffee break tiene como finalidad contribuir al adecuado desarrollo del evento protocolar de entrega de certificados físicos de auditoría del Sistema Integrado de Gestión, basado en las normas ISO 9001, ISO 27001 e ISO 37001, garantizando una atención oportuna y adecuada a los participantes durante la realización de dicha actividad.

4. Antecedentes

Como resultado satisfactorio de la Auditoría externa de Certificación realizada en el periodo 2026 por la empresa certificadora ICONTEC, SERVIR obtuvo las certificaciones internacionales en las normas ISO 9001, ISO 27001 e ISO 37001. En ese contexto, se ha programado un evento protocolar para la entrega física de dichos certificados, dirigido a las autoridades, servidores y personal vinculado a la implementación del Sistema Integrado de Gestión.

5. Objetivos de la Contratación

5.1 Objetivo general:

Contar con un servicio de Coffee Break para los participantes en el evento protocolar de entrega de los certificados físicos de las Normas Internacionales ISO 9001, ISO 37001 e ISO 27001, organizado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

5.2 Objetivos específicos:

- Asegurar la entrega presencial de Coffee Break en la fecha, hora y lugar establecido por la OPP.
- Contribuir al adecuado desarrollo del evento protocolar a través de la entrega puntual y ordenada del Coffee Break a los participantes.

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.



6. Actividad del POI

| Código de A.O. | Actividad |
|----------------|---|
| 4.1.7 | Gestión de acciones de mejora de Servicios Internos y externos de la Entidad. |

7. Alcance y Descripción del servicio

La presente contratación consiste en el servicio de Coffee Break para los participantes en el desarrollo del evento protocolar de entrega de certificados físicos de las Normas Internacionales ISO 9001, ISO 37001 e ISO 27001, organizado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

7.1 Características y condiciones

Servicio de Coffee Break para un **total de setenta (70) personas** que participaran en el desarrollo del evento protocolar de entrega de certificados físicos de las Normas Internacionales ISO 9001, ISO 37001 e ISO 27001, de acuerdo al siguiente detalle:

7.1.1. Desarrollo del servicio:

El servicio se servirá en dos modalidades:

- Estación de servicio en mesa previamente acondicionada (mesa y/o estación será entregada por SERVIR) y que el CONTRATISTA debe acondicionar para el servicio del café y las bebidas.
- El servicio debe contar con un (01) mozo con su bandeja para repartir el servicio de coffee break a los participantes al evento y también en la estación y/o mesa para el apoyo en servir el café y las bebidas.

7.1.2. Presentación y Logística del Servicio:

- El contratista deberá informar quien será el coordinador para brindar el servicio a fin de coordinar acciones sobre el desarrollo del servicio.
- Vestimenta del Mozo: Para la atención debe presentarse correctamente uniformado y limpio, con la identificación de la empresa en la solapera, asimismo deberán presentarse aseado y correctamente uniformado.
- Menaje y Mantelería: El servicio incluirá el menaje necesario completo como; fuentes de plaque, fuentes de loza blanca hotelera, vasos, fuentes anti deslizantes, servilletas bio degradables, color blanco y la mantelería adecuada para el montaje del coffee break.
- Recursos adicionales: el contratista acondicionará la mesa para el café y las bebidas, debe contener el azúcar y edulcorante, servilletas y cucharitas y/o palitos.
- Personal de Servicio: Se contará con la presencia de un (1) mozo correctamente uniformado para servir el coffee break, para asegurar una atención fluida y eficiente a los asistentes.



7.1.3. Preparación y Calidad:

- El montaje y la disposición del servicio deberán estar completos 60 minutos antes de la hora programada.
- Todos los alimentos y bebidas deberán estar adecuadamente protegidos para mantener y asegurar su calidad e inocuidad.
- Es fundamental que se conserve la temperatura idónea de los alimentos y bebidas ofrecidos (fríos o calientes, según corresponda).

7.1.4. Coffee Break por persona:

- 2 Bocaditos salados a elección de la carta brindada por el CONTRATISTA (*).
- 1 Bocado dulce a elección de la carta brindada por el CONTRATISTA (*).
- 1 vaso de café pasado e infusiones, servido en vaso de porcelana y/o biodegradable (mínimo de 6 onzas), con la disponibilidad de azúcar rubia y/o blanca.
- Estación de agua para servir en vasos de vidrio o biodegradable, mínimo de 6 onzas.
- 1 vaso de gaseosa (amarilla o negra) en vasos biodegradable o vidrio, mínimo de 6 onzas.

**Los bocaditos, tanto salados como dulces, deberán ser de categoría premium, incluyendo como mínimo opciones tales como:*

- *mini sándwich de pollo con apio*
- *mini sándwich hawaiano de pollo con durazno*
- *mini croissant de jamón y queso*
- *mini cheesecake en variedades*
- *mini alfajores*

**se aceptarán propuestas equivalentes o superiores en calidad, siempre que se encuentren incluidas dentro de la carta de productos de categoría premium del proveedor.*

7.1.5. Cantidad a entregar:

La cantidad solicitada es de setenta (70) Coffee Break (uno por persona), que contiene lo detallado en el numeral 7.1.4. del presente documento.

7.1.6. Otras Condiciones del Servicio:

En relación al personal propuesto

- El personal designado para atender debe presentarse correctamente uniformado y limpio, con la identificación de la empresa en la solapera, asimismo deberán presentarse aseados y correctamente uniformados, utilizarán guantes blancos de tela (en el caso que el servicio se atienda en fuentes) y si el mozo manipulara los alimentos es obligatorio utilizar guantes de nitrilo; de tener el cabello largo, este deberá estar amarrado y recogido con moñera, las uñas cortas y sin esmalte. No está permitido el uso de sortijas ni barba, para lo cual el Contratista deberá adjuntar fotos en su entregable del personal que brinda la atención del servicio.



- El personal deberá asistir al evento portando su carné de sanidad vigente, el cual deberá ser presentado al área usuaria quien dará conformidad de su cumplimiento.

7.2 Requisitos del proveedor

Perfil del proveedor

- Persona Natural o jurídica.
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento (de corresponder).

Experiencia del postor

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 servicios de catering y/o desayunos y/o almuerzos y/o buffet 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, 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.

7.3 Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar:

La ejecución del servicio se realizará en la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en el auditorio de la sede de la Escuela Nacional de Administración Pública ubicado en la Av. Cuba 699, Lima- Jesús María – Perú.

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.



Plazo:

Fecha: 13 de Julio de 2026 ()**

(**) Nota: La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) de SERVIR comunicará oportunamente al CONTRATISTA de modificarse la fecha del evento, plazo máximo de dos (2) días hábiles previos al inicio del evento (la comunicación se realizará vía correo electrónico al CONTRATISTA).

Hora de brindarse el servicio:

El evento se realizará en horas de la mañana del día señalado por la OPP, quien comunicará el horario definitivo con la debida anticipación al contratista del servicio. Dicha comunicación se realizará mediante correo electrónico. El contratista deberá instalar y equipar todo lo necesario con una antelación mínima de sesenta (60) minutos antes del inicio del servicio.

7.4 Entregable

El Contratista deberá presentar el entregable, conteniendo la siguiente documentación:

| Entregable | Descripción | Plazo |
|-------------------------|--|--|
| Único Entregable | <p>Una carta que incluya la atención del evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la relación de coffee breaks atendidos, indicando el tipo de coffee break, nombre de la actividad académica, fecha, hora, cantidad de raciones entregadas, precio unitario e importe total por servicio. • Evidencias Fotográficas de cada atención realizada. • Evidencias Fotográficas del personal que brinda la atención del servicio en relación al numeral 7.1.6 de los Términos de Referencia | Hasta tres (3) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de culminado el servicio. |

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:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

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 OPP, debiendo consignar el número de la orden de compra, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la OPP.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

7.5 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 el servicio brindado.

Limpieza y desinfección rigurosa, seguir protocolos para prevenir la contaminación cruzada y asegurar la correcta conservación de los alimentos. Además, se deben seguir estándares de presentación, utilizando vajilla en perfecto estado, y garantizar que el personal use uniformes limpios.

La disposición de los alimentos durante el servido debe ser ordenada, prolija y utilizarse la vajilla y menaje adecuado y en perfecto estado, sin rajaduras, roturas, astillados para la exhibición y presentación de cada alimento o bebida, las mesas vestidas, vajilla, cristalería, menaje, mantelería, servilletas, cubertería e implementos a utilizar y brindados por el Contratista deben ser uniformes, deben encontrarse en buen estado y ser acordes con el tipo de evento a atender.

7.6 Confidencialidad

El CONTRATISTA se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad todos los documentos e informaciones de la entidad a los que tenga acceso en la ejecución del presente servicio. Se entiende que la obligación asumida por el CONTRATISTA está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, pueda ser conocida por cualquier medio por el CONTRATISTA.

7.7 Propiedad Intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.



8. Medidas de control durante la ejecución contractual

8.1. Áreas que coordinarán con el proveedor:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

8.2. Áreas responsables de las medidas de control:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

8.3. Área que brindará la conformidad:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento.

9. Modalidades de pago

Suma Alzada

10. Forma de pago

El 100% del pago se realizará en una sola armada previa conformidad del entregable.

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.

12. Otras penalidades

| Nº | Supuesto de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Forma o procedimiento de verificación |
|----|-------------------------------------|------------------|---------------------------------------|
|----|-------------------------------------|------------------|---------------------------------------|

⁵La 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.



| | | | |
|---|--|--|--|
| 1 | Presentar el entregable con fecha posterior al plazo máximo establecido. | Se aplicará el 1 % del valor de la UIT, por cada día de retraso. | Según informe emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) Según informe emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) Según informe emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) |
| 2 | Presentar el levantamiento de observaciones, del entregable, fuera del plazo otorgado. | Se aplicará el 1 % del valor de la UIT, por cada día de retraso. | |
| 3 | Por presentarse tarde al evento(*) | Se aplicará el 1 % del valor de la UIT. | |
| 4 | Por no tener vigente el carné de sanidad al momento de realizar el servicio. | Se aplicará el 1 % del valor de la UIT. | |
| 5 | Por no contar con el uniforme completo y/o los implementos necesarios para la atención detallados en el TDR. | Se aplicará el 1 % del valor de la UIT. | |

(*) Se considerará tardanza si el contratista no se presenta cuarenta y cinco (45) minutos antes de la hora programada, tolerancia: diez (10) minutos.

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 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 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.

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.

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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

16. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

17. 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 del Sistema de Calidad, Antisoborno y Seguridad de la Información** 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.