



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 REFERENCIA<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la contratación

Servicio de Coffee Break para el desarrollo de las actividades académicas requeridas por la Escuela Nacional de Administración Pública durante los meses de julio y agosto.

### 2. Área usuaria que requiere el servicio

Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

### 3. Finalidad Pública

La contratación del presente servicio es necesaria para brindar una correcta atención de alimentos y bebidas durante los recesos que se ofrecen para los participantes de los diversos cursos, talleres, programas y actividades de complementación académica organizados por la Escuela Nacional de Administración Pública durante los meses de julio y agosto no consideradas en la programación regular, que tienen como finalidad fortalecer las capacidades de los servidores civiles de los tres niveles de gobierno.

### 4. Antecedentes

Mediante Decreto Supremo N° 079-2012-PCM de fecha 29 de julio de 2012, se creó la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP, como órgano de línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR que tiene a cargo desarrollar las competencias de los participantes en temas de gestión y administración pública contribuyendo a mejorar el servicio civil de manera integral y continua para servir a las ciudadanas y los ciudadanos.

Según Decreto Legislativo N°1682 de fecha 02 de octubre de 2024, se establece el marco normativo para habilitar, garantizar y fortalecer el funcionamiento de la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP, se amplía el ámbito de alcance de la ENAP para el fortalecimiento de las capacidades de las personas que prestan o puedan prestar servicios al Estado, dentro del marco sus competencias; al mismo tiempo que se dictan las disposiciones complementarias para el efectivo funcionamiento de la ENAP y el cumplimiento de su misión institucional, a fin de permitir la mejora del servicio público por parte de las entidades públicas, a través de servidores capacitados.

Frente a ello, se requiere la presente contratación a fin de brindar una correcta atención del Coffee Break durante los recesos que se ofrecen a los participantes en el marco del desarrollo de las siguientes actividades académicas organizadas por la ENAP durante los meses de julio y agosto no consideradas en la programación regular.

**Evento 1:** Cathedra SERVIR - Conversatorio “Luces y Sombras del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el marco de la Ley del Servicio Civil” a desarrollarse el 15 de julio del presente año.

Cabe precisar que dicha necesidad no fue prevista en la planificación inicial y ha surgido como consecuencia directa de la organización de este espacio técnico, con el fin de realizar un balance general sobre la implementación del régimen disciplinario regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil desde su entrada en vigencia y en el marco de modificaciones normativas necesarias para su mejora, que se viene gestionando dentro de la entidad en el marco de sus competencias.

**Evento 2:** Programa de Pasantía e Investigación para docentes de la Universidad Nacional de Juliaca

<sup>1</sup> Ley 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

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"

a desarrollarse en la ENAP entre el 11 y 15 de agosto del presente año.

Cabe precisar que dicha necesidad tampoco fue prevista en la planificación inicial ya que ha surgido a raíz de los compromisos del convenio que se encuentra en proceso de formalización entre la ENAP y la Universidad Nacional de Juliaca, ya que en el inciso d) de la Cláusula Quinta contempla la implementación de un programa de pasantías e investigación para docentes de la UNAJ. En atención a este compromiso, y como parte de las acciones preparatorias mientras se concreta la firma del convenio —prevista para el presente mes—, se tiene programada la visita de un grupo de docentes de la UNAJ a las instalaciones de la ENAP durante la semana del 11 al 15 de agosto. Esta actividad busca fomentar el intercambio académico, fortalecer capacidades en gestión pública e impulsar una agenda conjunta de investigación aplicada, en beneficio tanto del desarrollo institucional como del servicio público en las regiones.

## 5. Objetivos de la Contratación

- 5.1. **Objetivo General:** Garantizar el correcto desarrollo de los diversos cursos, talleres, programas y actividades de complementación académica llevados a cabo por la Escuela Nacional de Administración Pública durante los meses de julio y agosto no consideradas en la programación regular.
- 5.2. **Objetivo Específico:** Contratar a una persona jurídica y/o natural que brinde el servicio de Coffee Break para los participantes de los diversos cursos, talleres, programas y actividades de complementación académica organizados por la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) durante los meses de julio y agosto no consideradas en la programación regular, asegurando la atención oportuna y adecuada durante los recesos programados.

## 6. Actividad del POI

El servicio está vinculado con las siguientes actividades del Plan Operativo Institucional (POI):

A.O. 3.1.2.: Desarrollo de Eventos Académicos en Temas de Administración y Gestión Pública

## 7. Alcance y Descripción del servicio

El servicio a contratar consistirá en dos (02) tipos de Coffee Break para ochocientos (800) raciones, para ser distribuidas entre los participantes que asistirán a los talleres, cursos, programas y actividades de complementación académica desarrollados por la Escuela Nacional De Administración de acuerdo con el siguiente detalle:

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	250	Ración	Servicio de Coffee Break A
2	550	Ración	Servicio de Coffee Break B

### 7.1. Fechas y cantidades a considerar:

Las actividades a realizar por la ENAP y que requieren atención serán las siguientes:

- Primer servicio  
Fecha: martes 15 de julio de 2025  
Horario: 12:00 horas aproximadamente  
Raciones: 550  
Tipo de Coffee Break: Tipo B  
Instalaciones: Escuela Nacional de Control – Jr. Bartolomé Herrera 255 - Lince
- Segundo servicio  
Fecha: lunes 11 de agosto de 2025 al viernes 15 de agosto de 2025  
Horario: 10:30 horas aproximadamente  
Raciones por día: 25 (125 por los 5 días en total)



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"

Tipo de Coffee Break: Tipo A

Instalaciones: ENAP Aula 6 piso 3 - Av. Cuba No. 699 Jesús María

- Tercer servicio  
Fecha: lunes 11 de agosto de 2025 al viernes 15 de agosto de 2025  
Horario: 16:00 horas aproximadamente  
Raciones por día: 25 (125 por los 5 días en total)  
Tipo de Coffee Break: Tipo A  
Instalaciones: ENAP Aula 6 piso 3 - Av. Cuba No. 699 Jesús María

- En la fecha indicada del evento el Contratista deberá efectuar el servicio, debiendo instalarse con sesenta (60) minutos antes de la hora programada.
- En casos excepcionales, la ENAP podrá comunicar al Contratista mediante correo electrónico, la suspensión, reprogramación o cancelación del evento con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas antes del evento, el mismo que no originaría reconocimiento por parte de la Entidad.

El servicio de Coffee Break deberá ser de dos (02) tipos de acuerdo al siguiente detalle y en función a la necesidad del área usuaria:

Tipo	Ración por participante	Consideraciones del Contratista
A	- Un (01) sándwich personal o tres (03) bocaditos (2 salados y 1 dulce). - Un (01) vaso de café pasado.	-Deberá contar con la cantidad necesaria de azúcar y/o edulcorante en paquetes individuales, removedores y servilletas.
		- Deberá presentar el sándwich en empaque personal.
		- Deberá presentar los bocaditos salados y dulces en empaques personales biodegradables.
		- Deberá servir el café en vaso biodegradable de 8 oz.
B	- Seis (06) bocaditos (3 salados y 3 dulces). - Un (01) vaso de café pasado. - Un (01) vaso de jugo de frutas naturales.	-Deberá contar con la cantidad necesaria de azúcar y/o edulcorante en paquetes individuales, removedores y servilletas.
		- Deberá presentar los bocaditos salados y dulces en empaques personales biodegradables. (*)
		- Deberá servir el café en vaso biodegradable de 8 oz.
		- Deberá servir el jugo de frutas naturales en vaso biodegradable de 10 oz.
Deberá enviar un (01) mozo perfectamente uniformado, con carné de sanidad vigente como manipulador de alimentos, acreditado con copia simple del carné, la cantidad de mozos podría aumentar de acuerdo a lo indicado en el numeral 7.1.2 literal b).		

(\*) En el caso del Servicio de Coffee Break Tipo B, excepcionalmente el área usuaria podrá solicitar que la atención se realice de manera fuenteada con vajilla y menaje en lugar de biodegradables, lo cual estará indicado en el correo de solicitud del servicio.

### 7.1.1. Variedad

De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el contratista en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

El Contratista deberá considerar las siguientes variedades de contenido:

#### Variedad de bocaditos salados

- Sándwich mixto pequeño (jamón y queso) caliente en croissant.
- Dúplex de jamón inglés y pollo en pan de molde marmoleado.
- Sándwich de jamón ahumado en mini baguetino.
- Butifarra de jamón del país en mini pan francés.
- Sándwich de asado con cebolla blanca dulce en mini pan francés.
- Sándwich pequeño de lechón con zarza criolla en pan francés.



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"

- Triple de jamón, queso y pollo en pan de molde marmoleado.
- Triple de pollo y aceituna en pan de molde blanco.
- Sándwich pequeño de pollo con apio en petit pan.
- Sándwich pequeño de pollo con durazno en petit pan.
- Sándwich pequeño de pollo con pecanas en mini trencita blanco con ajonjolí.
- Triple tradicional de palta, tomate y huevo en pan de molde blanco.
- Sándwich pequeño de aceitunas con pecanas y pasas en mini pan ciabatta blanco.
- Sándwich capresse (albahaca, queso mozzarella y tomate) en mini pan árabe blanco.
- Sándwich pequeño de espinaca con queso crema y tocino en pan de molde blanco.
- Dúplex de alcachofas y champiñones en pan de molde integral.
- Sándwich pequeño de huevo y tocino en mini pan árabe integral.

#### Variedad de bocaditos dulces

- Alfajorcitos.
- Brownies de chocolate.
- Blondies de vainilla.
- Cocaditas.
- Encanelados.
- Relámpagos de caramelo y de chocolate.
- Trufas de chocolate.
- Mini pie de limón.
- Mini pie de manzana.
- Tartaleta de durazno.
- Tartaleta de fresa.
- Tartaleta de sauco.
- Tartaleta de lúcumo.
- Pionono de manjar blanco.

#### Variedad de jugo de frutas naturales

- Surtido.
- Naranja.
- Piña.
- Papaya.
- Fresa.

### **7.1.2. Otras Condiciones del Servicio**

#### **a) 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 atiende en fuentes) y si el mozo manipulara los alimentos es obligatorio utilizar guantes de polietileno; 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 en cada servicio solicitado.
- 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 en cada servicio



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"

realizado.

**b) Presentación y cantidad de personal propuesto para atender los servicios**

El Contratista deberá proveer de un (1) mozo por cada cincuenta (50) participantes en cada evento.

La cantidad de participantes por evento será comunicada vía correo electrónico como mínimo, un día antes del evento.

**c) De la cantidad de personal**

El número de personal que garantice una buena atención estará en función al número de participantes que asisten a cada actividad académica, debiendo acreditar el siguiente personal por cada atención:

Coordinador (Personal Clave):

El Contratista deberá asignar un (1) coordinador quien será el encargado de recepcionar y procesar las solicitudes de atención de servicio, así como de supervisar de manera presencial todos los aspectos referidos a la prestación del servicio y será quien asuma toda la responsabilidad respecto de la atención del servicio en cada uno de los eventos de lo solicitado por la Entidad.

Mozos:

El contratista deberá contar mínimo con un (1) mozo para brindar los servicios, asimismo, considerar lo indicado en el punto b)

**d) En relación a la vestimenta**

El Contratista deberá cumplir con el tipo de uniforme para damas y caballeros (todo impecable y limpio) y estará compuesto de acuerdo al siguiente detalle:

- Saco de vestir color negro
- Pantalón de vestir color negro
- Camisa color blanca de vestir manga larga
- Corbata michi color negro
- Guantes color blanco
- Zapatos de color negro de vestir
- Calcetines de color negro de vestir

El personal de ENAP, tiene la potestad de tomar las fotos que requiera, para verificar si el personal del Contratista cumple con el tipo de uniforme según sea el caso y reportar al personal clave (Coordinador) en caso de incumplimiento.

**7.2. Recursos a ser provistos por el proveedor**

El contratista proporcionará los alimentos y bebidas solicitados, el personal para la coordinación del evento, mozos, menaje, vajilla, mesas vestidas con manteles, fuentes de acero inoxidable y demás materiales necesarios para la prestación del servicio, en el caso que el evento deba realizarse fuera de las instalaciones de la ENAP.

**7.3. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad**

La entidad proveerá los siguientes recursos: Comedor en el primer piso y sala de apoyo en el quinto piso asimismo como las mesas para el servicio de catering en el caso que el evento deba realizarse dentro de las instalaciones de la ENAP.



#### 7.4. Normas técnicas<sup>2</sup> (específicas)

- Ley General de Salud N° 26842
- Decreto Supremo N° 007-98-SA Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.
- Resolución Suprema N° 0019-81-SA/DVM Norma para el establecimiento y funcionamiento de Servicios de Alimentación Colectiva.
- Decreto Supremo N° 034-2008-AG Reglamento de ley de inocuidad de alimentos.
- Codex Alimentarius CAC/RCP N° 39 (1993) Código de Prácticas de Higiene para los Alimentos Precocinados y Cocinados, utilizados en servicios de comida para colectividades.
  
- Resolución Ministerial N° 363-2005-MINSA Norma Sanitaria para el funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines.
- Decreto Legislativo N° 1062 Ley de Inocuidad de los alimentos y su reglamento aprobado por D.S. N° 034-2008-AG.
- Resolución Ministerial N° 1020-2005-MINSA Norma Sanitaria para la Fabricación, Elaboración y expendio de Productos de Panificación, Galletería y Pastelería.

#### 7.5. Requisitos para la contratación

##### Perfil del Proveedor

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

##### Experiencia del postor en la especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 59,000 (Cincuenta y nueve Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los tres (3) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de atención Coffee Breaks y/o desayunos y/o almuerzos y/o lunch box, en eventos corporativos de empresas públicas y/o privadas

##### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con 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 pago. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe

<sup>2</sup> Puede revisar las Normas Técnicas Peruanas en la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/institucion/inacal/informes-publicaciones/1515837-listado-de-normas-tecnicas-peruanas-que-se-encuentran-referidas-en-dispositivos-de-caracter-obligatorio>



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"

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 compra con conformidad o constancia de prestación.

### **Perfil del Personal Clave**

#### **Experiencia laboral**

El personal clave: Coordinador debe acreditar como mínimo con cinco (5) años de experiencia en dicho cargo en servicios de Coffee Break, o evento, u organizador de eventos.

#### Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### **Capacitación y/o entrenamiento**

Cuatro (4) horas lectivas y/o académicas, en organización de evento.

#### Acreditación:

Se acreditará mediante copia simple de certificados, o constancias, o diplomas.

### **7.6. Lugar y plazo de prestación del servicio**

#### **Lugar**

El servicio podrá ser prestado dentro de las siguientes instalaciones, Escuela Nacional de Administración Pública, ubicada en la Av. Cuba 699 - Jesús María – Lima, y Escuela Nacional de Control en la Jr. Bartolomé Herrera No. 255 Lince, pudiendo el servicio ser brindado en otra locación dentro de Lima Metropolitana y Callao, y será comunicado al Contratista a través de la Escuela Nacional de Administración Pública con una anticipación no menor de tres (3) días del inicio del evento.

#### **Plazo:**

El plazo de prestación del servicio es hasta agotar el monto total contratado o hasta culminar el período de cuarenta (40) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

### **7.7. Entregable**

El Contratista deberá presentar su entregable hasta un plazo no mayor de tres (3) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de culminado el último servicio, conteniendo la siguiente documentación:

- 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
- Comprobante de pago.

Los entregables, deberán ser presentados a través 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-de-orientacion-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

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilOficina 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"

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 Escuela de Administración Pública, 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 Escuela Nacional de Administración Pública.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

#### **7.8. Otras obligaciones del contratista**

- 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, 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.
- El menaje (vajilla, fuentes y demás) utilizados en la del servicio contratado deberá ser de metal, loza, pírex, vidrio o acero inoxidable; quedando prohibido la utilización de menaje de material plástico o Tecnopor.
- Las bebidas deberán ser servidas en vasos biodegradables.
- El Contratista deberá utilizar servilletas desechables tipo coctel.
- Los alimentos que no sean utilizados como consecuencia de la poca asistencia al evento previsto, serán entregados al responsable o coordinador del área usuaria solicitante.
- El Contratista instalará el servicio con sesenta (60) minutos de anticipación al evento, Asimismo el personal del Contratista debe permanecer en el sitio antes y después del tiempo que dure el servicio requerido.
- El Contratista deberá tener la capacidad para la atención del servicio cuando este sea de concurrencia masiva, debiendo contar con la cantidad suficiente de personal y de menaje, así como la disponibilidad necesaria para la atención de varios eventos en forma simultánea, en la misma fecha, lugar y horario de atención.

#### **7.9. Confidencialidad**

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

#### **7.10. 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



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"

f fuente del 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: Escuela Nacional de Administración Pública
- Áreas responsables de las medidas de control: Escuela Nacional de Administración Pública
- Área que brindará la conformidad: La conformidad del servicio estará a cargo de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP, quien otorgará la conformidad, previo visto bueno del ejecutivo del equipo de Posgrado y Extensión Académica de la Escuela Nacional de Administración Pública.

### 9. Modalidad de pago

Precios unitarios

### 10. Forma de pago:

El pago del servicio se realizará en una armada, de acuerdo con la cantidad de raciones atendidas, previa a la conformidad del servicio emitida por la Escuela Nacional de Administración Pública y visto bueno del ejecutivo del equipo de Posgrado y Extensión Académica de la Escuela Nacional de Administración Pública.

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, al correo electrónico institucional.

### 11. Penalidades

#### 11.1. Penalidad por mora<sup>3</sup>

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 tendrá los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

#### 11.2. Otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
----	--------------------------------------	------------------	---------------

<sup>3</sup> La suma de la aplicación de estos dos tipos de penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato, o de ser el caso, del ítem correspondiente.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

1	Presentar el entregable con fecha posterior al plazo máximo establecido.	Se aplicará el 0.2 % del valor de la UIT, por cada día de retraso.	Según informe firmado por el director de la ENAP, previo V°B° del Ejecutivo del Equipo de Posgrado y Extensión Académica de la ENAP.
2	Presentar el levantamiento de observaciones, del entregable, fuera del plazo otorgado.	Se aplicará el 0.2 % del valor de la UIT, por cada día de retraso.	
3	Por presentarse tarde al evento (*)	Se aplicará el 2 % del valor de la UIT.	
4	Por no tener vigente el carné de sanidad al momento de realizar el servicio.	Se aplicará el 2 % del valor de la UIT, por cada personal propuesto por el contratista que incurra en la falta.	
5	Por no contar con el uniforme completo y/o los implementos necesarios para la atención detallados en el TDR.	Se aplicará el 2 % del valor de la UIT, por cada personal propuesto por el contratista en cada evento.	

(\*) Se considerará tardanza si el contratista no se presenta sesenta (60) minutos antes de la hora programada, tolerancia: diez (10) minutos.

## 12. Subcontratación

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

## 13. Obligación Anticorrupción

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



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"

parcialmente el contrato<sup>4</sup>..

#### 14. Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

#### 15. Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

#### 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 (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 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](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354), o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto: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.

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