



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 los talleres “Liderazgo transformacional para la mujer ejecutiva” y “Habilidades directivas para la toma de decisiones y solución de conflictos” del Programa de habilidades y competencias para la mujer ejecutiva en el sector público - Grupo 3 en la ciudad de Arequipa.

### 2. Área usuaria que requiere el servicio

Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP)

### 3. Finalidad Pública

Cumplir con la finalidad de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), establecida en el artículo 2 del Decreto Supremo N° 079-2012-PCM, como órgano encargado de proveer formación para directivos y capacitación para el servicio civil peruano en temas de administración y gestión pública.

Asimismo, dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1682, que dispone que la ENAP contribuye a mejorar la prestación de los servicios públicos mediante la capacitación y formación de las personas que prestan o puedan prestar servicios al Estado, en el marco de las políticas de Estado, a través de una oferta académica especializada diseñada, desarrollada y gestionada por dicha Escuela.

En ese sentido, se requiere contratar el servicio de *coffee break* para los talleres “Liderazgo transformacional para la mujer ejecutiva” y “Habilidades directivas para la toma de decisiones y solución de conflictos”, como parte del Programa de habilidades y competencias para la mujer ejecutiva en el sector público – Grupo 3, a desarrollarse en la ciudad de Arequipa, con el fin de atender adecuadamente a los participantes y contribuir al desarrollo efectivo de las actividades académicas programadas.

### 4. Antecedentes

Mediante el Decreto Supremo N° 079-2012-PCM, se creó la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) como órgano de línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, con el propósito de brindar formación para directivos y capacitación para el servicio civil peruano en temas de administración y gestión pública.

A través del Decreto Legislativo N° 1682 se amplió el ámbito de intervención de la ENAP, autorizándola a fortalecer las capacidades de las personas que prestan o puedan prestar servicios al Estado, mediante una oferta académica que contribuya a la mejora continua de los servicios públicos.

<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"

En cumplimiento de su misión institucional, la ENAP desarrolla acciones formativas en todo el territorio nacional. En ese marco, la ciudad de Arequipa ha sido seleccionada para ejecutar los talleres “Liderazgo transformacional para la mujer ejecutiva” y “Habilidades directivas para la toma de decisiones y solución de conflictos”, correspondientes al Programa de habilidades y competencias para la mujer ejecutiva en el sector público – Grupo 3.

Cabe señalar que esta contratación responde a una intervención específica y diferenciada dentro del despliegue nacional del citado programa, orientada a un grupo de participantes distinto y en una sede territorial distinta.

## 5. Objetivos de la Contratación

### 5.1. Objetivo General:

- Garantizar el desarrollo adecuado de los talleres “Liderazgo transformacional para la mujer ejecutiva” y “Habilidades directivas para la toma de decisiones y solución de conflictos”, del Programa de habilidades y competencias para la mujer ejecutiva en el sector público – Grupo 3, en la ciudad de Arequipa, mediante la contratación del servicio de coffee break que permita atender adecuadamente a los participantes, conforme a los estándares establecidos por la ENAP.

### 5.2. Objetivos Específicos:

- Contar con un servicio de coffee break que permita atender de manera adecuada a los participantes de los talleres programados.
- Asegurar que el servicio se brinde en condiciones que garanticen calidad, puntualidad y presentación apropiada.
- Facilitar la ejecución de las actividades académicas, brindando un ambiente propicio para la participación activa y el aprovechamiento del proceso formativo.

## 6. Actividad del POI

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

AO 3.1.3 Fortalecimiento de capacidades de directivos del sector público a nivel nacional



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"

## 7. Alcance y Descripción del servicio

La presente contratación comprende la prestación del servicio de coffee break para los talleres “Liderazgo transformacional para la mujer ejecutiva” y “Habilidades directivas para la toma de decisiones y solución de conflictos”, en el marco del Programa de habilidades y competencias para la mujer ejecutiva en el sector público – Grupo 3, que se realizarán en la ciudad de Arequipa.

El servicio deberá proporcionarse en las fechas, horarios y cantidades indicadas por la ENAP, y deberá incluir atención oportuna, insumos de calidad, presentación adecuada, cumplimiento de normas sanitarias vigentes, y personal capacitado para la atención.

### Información del taller:

Nombre del taller	Lugar	Fecha de realización del taller	Nro. de participantes
Liderazgo transformacional para la mujer ejecutiva	Arequipa	2 y 3 de agosto de 2025	Hasta 35 por cada fecha
Habilidades directivas para la toma de decisiones y solución de conflictos	Arequipa	9 y 10 de agosto de 2025	Hasta 35 por cada fecha

**En caso de presentarse cambios o cancelaciones respecto a las fechas, horarios, cantidad de participantes o desarrollo de las clases programadas, la ENAP se reserva el derecho de efectuar las modificaciones o reprogramaciones correspondientes, previa coordinación con el contratista, sin que ello genere costos adicionales ni compromisos contractuales adicionales para la entidad.**

### 7.1. Servicio de Coffee Break: Especificaciones y Presentación

Para garantizar una experiencia óptima para los participantes del taller, el servicio de coffee break deberá cumplir con las siguientes características y condiciones de presentación:

#### Características del Servicio:

- **Ración Personal Completa:** Se proveerá una ración individual por participante por turno, incluyendo las siguientes opciones:
  - **01 Bebida Caliente:** Un vaso café pasado, ponche o infusión a coordinar.
  - **01 Sándwich:** Una unidad por ración.



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"

- **Insumos Locales:** Se valorará y dará preferencia a la inclusión de alimentos elaborados con insumos y productos propios de la zona donde se desarrolle el taller.
- **Presentación y Logística del Servicio:**
  - **Empaques Individuales y Sostenibles:** Cada ración (bebida y sándwich) deberá presentarse en **platos o empaques descartables individuales y biodegradables**, asegurando una manipulación higiénica y ambientalmente responsable.
  - **Menaje y Mantelería:** El servicio incluirá el menaje necesario y la mantelería adecuada para el montaje del coffee break.
  - **Personal de Servicio:** Se contará con la presencia de **un mozo por turno de coffee break** para asegurar una atención fluida y eficiente a los asistentes.
- **Preparación y Calidad:**
  - El montaje y la disposición del servicio deberán estar **completos 30 minutos antes de la hora programada**.
  - Todos los alimentos y bebidas deberán estar **adecuadamente protegidos** para mantener su calidad y cumplir con las normas de higiene.
  - Es fundamental que se conserve la **temperatura idónea** de los alimentos y bebidas ofrecidos (fríos o calientes, según corresponda).

## 7.2. Procedimiento para la Coordinación y Provisión del Servicio de Coffee Break (Tipo Frío)

Para asegurar una gestión eficiente y la calidad del servicio de coffee break, se establecen los siguientes procedimientos de coordinación con el **contratista**:

- **Coordinación Directa:** El servicio de coffee break de cada evento deberá ser **coordinado directamente con el representante asignado del área usuaria**.
- **Canales de Comunicación:** El proveedor deberá facilitar un **número de celular activo y una dirección de correo electrónico activa** que sean de uso constante. Estos serán los canales principales para todas las coordinaciones necesarias.
- **Propuesta de Opciones y Detalles del Evento:** Con un mínimo de **cinco (5) días de anticipación** a la fecha de cada evento, el proveedor deberá enviar por correo electrónico diversas opciones de coffee break frío. Paralelamente, el área usuaria proporcionará la información mínima requerida para el 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"

- Denominación de la actividad académica (por grupo, si aplica).
  - Cantidad de participantes.
  - Fechas exactas del evento.
  - Horario de atención solicitado.
  - Ubicación precisa.
- **Diversidad y Valor Local:** El contratista se compromete a ofrecer una **variedad de opciones de coffee break frío**, priorizando la inclusión de **insumos típicos de la zona**. Esto es fundamental para evitar la repetición de menús en eventos consecutivos y ofrecer una experiencia enriquecedora.
  - **Registro de Acuerdos:** Todas las coordinaciones y acuerdos específicos para cada actividad o evento deberán quedar **registrados vía correo electrónico** o a través de otro documento formal suscrito por los coordinadores de ambas partes. Es responsabilidad exclusiva del **contratista** cualquier incumplimiento derivado de estos acuerdos.
  - **Ajuste de Cantidades:** La cantidad de coffee breaks podrá ser **ajustada por el área usuaria hasta con dos (2) días de anticipación** a la fecha del evento, según la asistencia final de los participantes. El área usuaria comunicará este ajuste oportunamente, teniendo como tope la cantidad máxima indicada en el numeral 7.6.
  - **Reprogramaciones:** Las actividades están sujetas a reprogramaciones. La ENAP comunicará al contratista cualquier reprogramación en un **plazo no menor a dos (2) días calendario** previos a la fecha original de realización del evento.

### 7.3. Recursos a ser provistos por el contratista

El contratista para llevar a cabo el servicio deberá contar realizar el montaje y desmontaje de todos los bienes a usar. Asimismo, deberá encargarse del traslado y recojo de sus bienes.

### 7.4. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

El personal responsable de la ENAP se encargará de coordinar el ingreso del contratista al lugar donde se brindará el servicio de coffee break, así como de brindar las facilidades necesarias para el desarrollo del servicio y el posterior retiro o desmontaje de los bienes e insumos utilizados, conforme a las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia.

### 7.5. Requisitos para la contratación

#### Perfil del Proveedor

Persona Natural o jurídica que cuente con:

- RUC vigente (activo y habido).



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"

- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder)
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- De ser persona natural, 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/ 6,000.00 (seis mil con 00/100 soles) facturados en los últimos cinco (5) años, vinculados a la prestación de servicios de coffee break y/o servicios de alimentación brindados en el marco de eventos, talleres, capacitaciones, reuniones o similares, 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 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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

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

### **Lugar**

La prestación del servicio se realizará de manera presencial en la ciudad de Arequipa. La Escuela Nacional de Administración Pública (**ENAP**) comunicará al proveedor la dirección exacta del lugar de ejecución del servicio con la debida anticipación, previo al inicio de las actividades programadas.

### **Plazo**

El servicio deberá ejecutarse en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio por parte del contratista.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilOficina General de Administración y  
FinanzasDecenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Nombre del taller	Fecha del dictado del Taller	Tipo de servicio	Horario	Cantidad de raciones por receso	Número de recesos	Cantidad total de raciones por dictado del taller
"Liderazgo transformacion al para la mujer ejecutiva"	Sábado 02 de agosto	Coffee break - Caliente	09:00 a.m a 8:00 p.m.	Hasta 35	2	Hasta 70
	Domingo 03 de agosto	Coffee break - Caliente	09:00 a.m a 1:00 p.m.	Hasta 35	1	Hasta 35
"Habilidades directivas para la toma de decisiones y solución de conflictos"	Sábado 09 de agosto	Coffee break - Caliente	09:00 a.m a 8:00 p.m.	Hasta 35	2	Hasta 70
	Domingo 10 de agosto	Coffee break - caliente	09:00 a.m a 1:00 p.m.	Hasta 35	1	Hasta 35

### 7.7. Entregable

Entregable único	Plazo de presentación
Reporte detallado que indique la cantidad total de raciones efectivamente brindadas.	Hasta quince (15) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de culminado el evento.

### EL ENTREGABLE, DEBERÁ SER PRESENTADO 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 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).

El entregable se presentarán con una carta (**anexo 1**) dirigida a la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), debiendo consignar el número de la orden de Servicio, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir



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"

con los requisitos mínimos como:

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

#### **7.8. 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.

#### **7.9. Confidencialidad**

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el/la contratista 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.

#### **7.10. 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 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**

#### **8.1 Área que coordinará con el contratista:**

La Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP)

#### **8.2 Área responsable de la medida de control:**

La Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP)

#### **8.3 Área que brindará la conformidad:**

La conformidad del servicio estará a cargo de la Directora de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP.

### **9. Modalidad y forma de pago**

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilOficina General de Administración y  
FinanzasDecenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**Modalidad:** precios unitarios

El pago se realizará en una (1) armada del monto ejecutado, después de haber presentado el entregable y otorgada la conformidad por **la ENAP**.

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 boleta de pago, según corresponda, al correo electrónico institucional.

**10. Penalidad por mora<sup>2</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 tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

**11. Otras Penalidades:**

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Forma o procedimiento de verificación
1	Cuando el contratista no cumpla con montaje y la disposición, disponible el servicio de Coffe break <b>al menos treinta (30) minutos antes del horario establecido, de acuerdo al numeral 7.1</b> del presente Término de Referencia.	Se aplicará 0,2% de la UIT, por el montaje y disposición no presentado conforme a lo establecido en el numeral 7.1 de los presentes términos de referencia.	Informe del personal del área de Posgrado y Extensión Académica de la Escuela Nacional de Administración Pública.
2	Cuando el contratista no cumpla	Se aplicará 0,2% de la	Informe del personal

<sup>2</sup> 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.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilOficina General de Administración y  
FinanzasDecenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

<b>N °</b>	<b>Supuesto de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de Cálculo</b>	<b>Forma o procedimiento de verificación</b>
	con presentar las raciones del servicio de Coffe break en ración persona (presentación personal), conforme a lo establecido en el numeral 7.1 de los presentes Términos de Referencia	UIT, por cada ración individual no presentada conforme a lo establecido en el numeral 7.1 de los presentes Términos de Referencia	del área de Posgrado y Extensión Académica de la Escuela Nacional de Administración Pública.

**12. Garantía**

No aplica

**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 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



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"

o parcialmente el contrato<sup>3</sup>. 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 Marco<sup>4</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>5</sup>.

#### 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) 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.
- 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.

#### 16. Gestión de Riesgos

<sup>3</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>4</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>5</sup> 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"

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.

## 17. 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.

## 18. 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.

## 19. 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



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"

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.

## ANEXO 1

### Modelo de Carta

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025

Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP)

Asunto: Servicio de *coffee break* para los talleres “Liderazgo transformacional para la mujer ejecutiva” y “Habilidades directivas para la toma de decisiones y solución de conflictos” del Programa de habilidades y competencias para la mujer ejecutiva en el sector público - Grupo 3 en la ciudad de Arequipa.

#### **De mi consideración:**

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y hacer llegar por medio del presente el **Entregable único**:

- Reporte detallado que indique la cantidad total de raciones efectivamente brindadas.

En cumplimiento a lo indicado en los términos de referencia correspondiente **al número de orden de servicio N° \_\_\_\_\_**

Sin otro particular, quedo de usted,

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Firma**

Apellidos y nombres \_\_\_\_\_

N° de DNI: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_