



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 del evento **CATHEDRA SERVIR: Aportes para el fortalecimiento de la justicia administrativa – Experiencias y desafíos**

### 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 el evento **CATHEDRA SERVIR: Aportes para el fortalecimiento de la justicia administrativa – Experiencias y desafíos**, que tiene 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.

### 5. Objetivos de la Contratación

5.1. **Objetivo General:** Garantizar el correcto desarrollo del evento denominado: **CATHEDRA SERVIR: Aportes para el fortalecimiento de la justicia administrativa – Experiencias**, evento que fue no considerado 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 del evento denominado **CATHEDRA SERVIR: Aportes para el fortalecimiento de la justicia administrativa – Experiencias**, organizado por la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) evento no considerado en la programación regular, asegurando la atención oportuna y adecuada durante el receso del mismo.

### 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 Temáticas de Administración y Gestión Pública

<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"

**7. Alcance y Descripción del servicio**

El servicio a contratar consistirá en un servicio de Coffee Break de **520 raciones**, a 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:

Cantidad	Unidad de Medida
520	Ración

**7.1. Fechas y cantidades a considerar:**

- Servicio  
**Fecha: jueves 28 de agosto de 2025**  
Horario: 18:00 horas aproximadamente.  
**Raciones: 520**  
Instalaciones: Escuela Nacional de Control – Jr. Bartolomé Herrera 255 - Lince

- 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 este tipo de acuerdo con el siguiente detalle y en función a la necesidad del área usuaria:

Ración por participante	Consideraciones del Contratista
- 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 <b>10 mozos</b> perfectamente uniformados, con carné de sanidad vigente como manipulador de alimentos, acreditado con copia simple del carné.

**7.1.1. Variedad**

De acuerdo con 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 baguettino.
- Butifarra de jamón del país en mini 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"

- Sándwich de asado con cebolla blanca dulce en mini pan francés.
- Sándwich pequeño de lechón con zarza criolla en pan francés.
- 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 lúcumas.
- 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, 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.



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"

- 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 realizado.

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

El Contratista deberá proveer de un **(1) coordinador y diez (10) mozos** debidamente uniformados.

**c) De la cantidad de personal**

**Un (1) coordinador general y diez (10) mozos**, mismos que deben garantizar una buena atención, debiendo acreditarse de la siguiente manera:

**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 con **diez (10) mozos** para brindar los servicios, asimismo, considerar lo indicado en el punto b)

**d) En relación con la vestimenta**

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

**7.3. 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.

<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"

- 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.

#### 7.4. Requisitos para la contratación

##### 7.5.1 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.
- Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para personal Clave y Mozos.

#### Experiencia del postor en la especialidad

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20,000 (veinte 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 (03) 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 que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.



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"

## Perfil del personal clave

### Experiencia del personal clave:

#### Requisitos:

El personal clave: **Coordinador** debe acreditar como mínimo con tres (3) 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 del personal clave:

Curso en organización de eventos, con una duración mínima de cuatro (4) horas lectivas y/o académicas.

#### Acreditación:

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

## 7.5. Lugar y plazo de prestación del servicio

### Lugar

El servicio será prestado en la 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.

### Plazo:

El servicio será ejecutado el día 28 de agosto de 2025.

## 7.6. Entregable

El Contratista deberá presentar su entregable hasta **diez (10) días calendario** contabilizados a partir del día siguiente de culminado el último servicio, conteniendo la siguiente documentación:

1. 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.
2. Evidencias Fotográficas de la atención realizada.
3. 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 Nº 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 Nº 150, Jesús María en los siguientes horarios: Lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).



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 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.

#### 7.7. 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.

#### 7.8. 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.

#### 7.9. 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 del contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

**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"**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 (1) sola armada de acuerdo con la cantidad de raciones atendidas, previa emisión de la conformidad del servicio otorgada 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<sup>3</sup>****11.1. Penalidad por mora**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

**11.2. Otras penalidades**

N °	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
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.	Según informe firmado por el director de la ENAP, previo V°B° del Ejecutivo del Equipo de Posgrado y Extensión Académica de la ENAP.

<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.

**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"

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
3	Por presentarse tarde al evento (*)	Se aplicará el 2 % del valor de la UIT.	Según informe firmado por el director de la ENAP, previo V°B° del Ejecutivo del Equipo de Posgrado y Extensión Académica de la ENAP.
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.	Según informe firmado por el director de la ENAP, previo V°B° del Ejecutivo del Equipo de Posgrado y Extensión Académica de la ENAP.
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.	Según informe firmado por el director de la ENAP, previo V°B° del Ejecutivo del Equipo de Posgrado y Extensión Académica de la ENAP.

(\*) 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 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 contrato<sup>4</sup>

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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina 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"

#### 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.