



### TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 1. **Denominación de la contratación:**  
Servicio de impresión de recursos para atención de eventos promocionales del programa CRÉDITO BECA.
- 2. **Área usuaria:**  
Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 3. **Finalidad pública:**  
La Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional (SJCI) tiene a su cargo la elaboración de recursos de comunicación en torno a las diferentes necesidades de difusión que tiene la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y sus usuarios.

El programa CRÉDITO BECA, a cargo de la Escuela Nacional de Administración Pública de SERVIR, se encuentra en proceso de convocatoria en sus dos modalidades, por lo cual requiere contar con recursos visuales que faciliten la difusión de sus beneficios entre nuestros diferentes públicos objetivos.

- 4. **Antecedentes:**  
En el primer trimestre del año, la SJCI solicitó un servicio de impresión de sobres y tarjetas. Si bien se trató de un servicio de impresión los recursos requeridos fueron totalmente diferentes.
- 5. **Objetivos de la contratación:**
  - 5.1 **Objetivo general:**  
Difundir los mensajes de programa CREDITO BECA en los eventos que participe SERVIR.
  - 5.2 **Objetivo específico:**
    - Contar con un servicio de impresión de recursos para atención de eventos promocionales.
    - Contar con dos rollscreen del programa, con diseños elaborados por la SJCI.
    - Contar con dípticos informativos sobre los beneficios del programa y el proceso de convocatoria.

6. **Actividad del POI:**

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

- 7. **Alcance y descripción del servicio:**  
El servicio solicitado contempla la impresión de los recursos descritos a continuación, de acuerdo a los diseños remitidos por la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional.

**7.1 Actividades:**

El servicio consta de la impresión de los siguientes recursos:

Recurso	Características:	Cantidad	Imagen referencial
Rollscreen	<b>Medida:</b> 100 de ancho x 200 cm. de alto <b>Material:</b> Banner 13 oz. <b>Impresión:</b> CMYK / 1440 dpi. El diseño será facilitado por la entidad.	2	
Dípticos	<b>Tamaño:</b> A5 Impresos a todo color en ambas caras <b>Material:</b> papel couché de 115 gramos	8000	

Los diseños serán facilitados por la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional hasta un día después de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor.

**7.2 Requisitos del proveedor:****Perfil del Proveedor**

- Persona jurídica o natural
- RUC vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.

**Experiencia en la especialidad:**

El proveedor debe acreditar experiencia en la especialidad por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) facturados en los últimos cinco (5) años, vinculados a la prestación de servicios y servicios similares como impresión de volantes y/o material impreso en general y/o rollscreen y/o backings.

**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.

**7.3 Lugar y plazo de ejecución de la prestación:****Lugar:**

La prestación del servicio será en las instalaciones del contratista.

**Plazos:**

**Plazo de envío de los diseños:** La SJCI tiene un plazo de hasta un (1) día calendario, contabilizado a partir de la confirmación de recepción de la orden de servicio por parte del proveedor.

**Plazo para presentación de muestras y prueba de color:** El proveedor tiene un plazo de hasta dos (2) días calendario para el envío de artes finales (diseños), el mismo que se contabiliza a partir del día siguiente del envío del correo por la SJCI.

**Plazo de aprobación de artes (diseños):** La SJCI tiene un plazo de hasta un (1) día calendario para la aprobación de artes finales (diseños), plazo que se contabiliza a partir del día siguiente del envío del correo del proveedor.

**Plazo de prestación del servicio:** El servicio será ejecutado en un plazo de hasta 5 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de artes finales (diseño).

**7.4 Otras obligaciones de la entidad:**

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

**7.6 Confidencialidad**

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

**7.7 Propiedad Intelectual**

El/La contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente prestación de servicio corresponden únicamente a la Autoridad



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

Nacional del Servicio Civil (SERVIR) a exclusividad y con todos los efectos legales respectivos, incluyendo - pero no limitándose a - el desarrollo de productos derivados de ello. La cita como fuente de El/La contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario

**8 Medidas de control durante la ejecución contractual**

**8.7 Área que coordinará con el contratista:** La Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional, como área usuaria del servicio.

**8.8 Área responsable de la medida de control:** La Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional, como área usuaria del servicio.

**8.9 Área que brindará la conformidad:** La conformidad del servicio estará a cargo de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional.

**9 Forma de pago.**

La modalidad de pago será a suma alzada.

El pago se realizará en una (01) sola armada, previa conformidad respectiva por la Subjefatura de Comunicación e Imagen Institucional, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Porcentaje de pago
Entregable único	100% del monto contratado

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 venta o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

**10 Penalidad por mora:**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio y/o contrato, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) de la orden de servicio y/o contrato vigente o, de ser el caso, del extremo de la prestación que debió ejecutarse.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de la siguiente forma:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

**11 Otras penalidades**



Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Forma o procedimiento de verificación
Presentar las muestras y prueba de color o el levantamiento de observaciones fuera de los plazos señalados.	Se aplicará 0,2% de la UIT, por cada día de retraso	Informe del personal de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen institucional
Realizar la entrega de las impresiones fuera de los plazos señalados.	Se aplicará 0,2% de la UIT, por cada día de retraso	Informe del personal de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen institucional

## 12 Anticorrupción y Antisoborno

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

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

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

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

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>1</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>2</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## 13 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.

#### **14 Resolución del contrato**

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

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

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

#### **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 plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (01) año contado a partir de otorgada la conformidad por parte del área usuaria.

#### **17 Clausula Antisoborno**

i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la “tolerancia cero” frente al soborno y a



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia General  
Subjefatura de Comunicaciones  
e Imagen Institucional

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

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”.