



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS¹

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de sellos automáticos para la Escuela Nacional de Administración Pública.

2. ÁREA USUARIA

Escuela Nacional de Administración Pública.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición de sellos automáticos para la Escuela Nacional de Administración Pública tiene como finalidad principal optimizar los procesos administrativos, garantizando el orden y la autenticidad de los documentos emitidos por la escuela. Estos sellos facilitarán la certificación de firmas y la formalización de acuerdos, convenios o trámites en general, lo que permitirá una atención más oportuna y eficiente. Además, contribuirán a fortalecer la interacción institucional y asegurar la correcta identificación de los documentos, alineándose con los principios de eficacia, legalidad y transparencia en la gestión pública, y mejorando así el cumplimiento de las actividades institucionales de la ENAP.

4. ANTECEDENTES

La Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP, órgano de línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, tiene como finalidad desarrollar y fortalecer las capacidades de las personas que prestan o puedan prestar servicios al Estado, a través de procesos formativos, programas especializados y actividades orientadas a mejorar la gestión pública en beneficio de la ciudadanía.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1682, que habilita, garantiza y fortalece el funcionamiento de la ENAP, se reconoce su rol estratégico en la formación de servidores civiles y en el desarrollo de acciones orientadas a elevar la calidad del servicio público. Este marco legal también establece disposiciones complementarias para asegurar su operatividad y el cumplimiento de su misión institucional.

En ese sentido, se ha identificado de manera clara y precisa la necesidad de llevar a cabo la adquisición de sellos automáticos que serán utilizados en los diversos procesos institucionales de la Escuela Nacional de Administración Pública. Esta decisión no solo busca optimizar la atención a los usuarios, garantizando un servicio eficiente, sino que también tiene como propósito fortalecer la eficacia de los procedimientos internos de la institución.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General

La adquisición de sellos automáticos tiene como finalidad garantizar la correcta identificación, formalización y comunicación institucional de los documentos administrativos, promoviendo así un entorno de trabajo dinámico y transparente que cumpla con los principios de eficiencia en la gestión pública, beneficiando tanto a los empleados como a los ciudadanos.

5.2. Objetivos Específicos

- Implementar sellos automáticos que permitan una certificación rápida y efectiva de las firmas en documentos oficiales, reduciendo tiempos de espera y aumentando la eficiencia administrativa.

¹ 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

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

- Asegurar que los trámites administrativos se realicen de manera más ágil y ordenada, utilizando los sellos automáticos para garantizar la autenticidad y validez de los documentos emitidos.
- Utilizar los sellos automáticos como herramienta para mejorar la identificación y clasificación de los documentos, lo que facilitará la comunicación interna y externa de la ENAP.

6. ACTIVIDAD DEL POI

El servicio está vinculado con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional (POI):

Código de A.O.	Actividad
3.1.1.	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN TEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA PARA SERVIDORES CIVILES.

7. Alcance y Descripción de los bienes a contratar

7.1. Descripción

El presente requerimiento contempla la adquisición de sellos para el adecuado funcionamiento administrativo de la ENAP y para la firma de convenios institucionales.

7.2. Características técnicas

Ítem	Características	Unidad de medida	Unidades	Imagen referencial
1	Tipo: Sello redondo automático Tamaño: 25 mm aprox. Color: color de la almohadilla negro Material: Plástico. Características: Sello de visto bueno, de forma redonda. Deben garantizar una impresión clara, nítida y uniforme en cada uso. Carcasa: color negro y/o gris. Tipografía: raleway (letra)	Unidad	2	
2	Tipo: Sello automático para firma Tamaño: 70x25 mm aprox Material: Plástico. Color: color de la almohadilla negro. Deben garantizar una impresión clara, nítida y uniforme en cada uso. Carcasa de color negro y/o gris. Máximo 4 líneas de texto.	Unidad	2	



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

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

7.3. Garantía comercial

Alcance de la garantía:

La garantía comercial cubrirá defectos de diseño y fallas de fabricación, averías o fallas de funcionamiento. Esta garantía no cubrirá daños ocasionados por mal uso, alteraciones o daños derivados de caídas o accidentes.

Condiciones de la garantía:

La garantía será válida por un período de **tres (3) meses**.

Inicio del cómputo del período de garantía: El período de garantía será contabilizado desde el día siguiente de la emisión de la conformidad por el área usuaria.

7.4. Requisitos para la contratación

7.4.1. Perfil del Proveedor

Persona natural o jurídica que cuente con:

- RUC activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.

7.4.2. Experiencia del Proveedor

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado a equivalente a S/ 100.00 (Cien con 00/100 soles) en la venta de sellos o fechador automático, en entidades públicas y/o privadas, durante los cinco (5) dos años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio u órdenes de compra, 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 (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

7.5. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

El lugar de entrega se realizará en el Almacén Central de SERVIR. Sitio: Av. Arequipa N° 934 – Cercado de Lima - Lima.

Plazo

El plazo de entrega será de hasta diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de compra.

8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

8.1. Áreas que coordinarán con el contratista

La Escuela Nacional de Administración Pública.

8.2. Áreas responsables de las medidas de control

La Escuela Nacional de Administración Pública.

8.3. Áreas que brindará la conformidad

La conformidad será emitida por la Escuela Nacional de Administración Pública



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

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

9. MODALIDADES DE PAGO

Suma alzada.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará al 100% en una (1) armada, después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, según corresponda, al correo electrónico institucional.

11. PENALIDAD POR 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

12. OTRAS PENALIDADES

No aplica.

13. ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO

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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

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

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.

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 DE 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.

16. 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.

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 DE 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 meritocracia que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

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

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

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, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.