



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Denominación de la contratación

Adquisición de camisas y chalecos institucionales para los voceros de la entidad

2. Área usuaria que requiere el(los) bien(es)

Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional

3. Finalidad Pública

La Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SJCI – SERVIR tiene entre sus funciones coordinar aspectos de comunicación, imagen y protocolo de la institución; y siendo política de comunicación social de obligatorio cumplimiento, para todas las entidades del Poder Ejecutivo, alinear algunos elementos visuales con la identidad usada por las autoridades en el Estado peruano.

La indumentaria con logo institucional es un símbolo de reconocimiento ante la sociedad y significativo de diferenciación ante otras instituciones. En ese sentido, es preciso que los voceros y personal que desarrolle procesos de representación de la institución porte la indumentaria en las diversas actividades que SERVIR programa hacia la sociedad o en la participación de actividades con otras instituciones.

4. Antecedentes

La Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional realizó la adquisición de un primer lote de prendas con el logo institucional como parte de la Orden de Compra N° 032-2025, en curso desde julio del presente año. Sin embargo, se ha detectado la necesidad institucional de ampliar la cantidad de indumentaria solicitada, teniendo en cuenta las actividades a desarrollar en esta segunda mitad del año y los voceros designados para las mismas.

5. Objetivos de la Contratación

5.1. Objetivo General: Contar con prendas con el logo institucional que permitan visibilizar la marca institucional en las actividades en donde SERVIR participe.

5.2. Objetivo Específico:

- Adquirir camisas manga corta y larga para la labor de vocería de la alta dirección de SERVIR.
- Adquirir chalecos con el logo institucional para la participación de la entidad en eventos.

6. Actividad del POI

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

7. Alcance y Descripción de los bienes a contratar

7.1. Características y condiciones



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


Las indumentarias a adquirir deben contar con las siguientes características:

Características técnicas

Ítem	Artículo	Características	Imagen referencial	Unidad de medida	Cantidad
1	Chalecos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Tipo de tela: Drill 100% Algodón de color rojo, similar al logo institucional. Un logo bordado con hilo en el pecho (LOGO SERVIR: 9.5 de ancho y altura proporcional) Un logo bordado en la parte de atrás del chaleco (SERVIR: 19 c. m. de ancho y altura proporcional) Detalles: Con cierres de metal y broches de tapa A. El color se acordará con la SJCI. Tallas: L 		Unidad	8
2	Camisas institucionales manga corta	<ul style="list-style-type: none"> Tipo de tela: Oxford Modelo de corte: Recto o princesa, dependiendo del género de la persona a la que se le tome la talla (Mujer=princesa / hombre=recto). Modelo de bolsillo: Sin bolsillo. Logo: Un logo bordado en el pecho (LOGO SERVIR). Tipo de unión de cuerpo: Costura tipo cerradora con puntada de seguridad. Logotipo de SERVIR: Bordado con hilo 100% algodón y colores de acuerdo a tabla MS-PAINT del sistema Windows en el lado derecho de la prenda. Tallas: A medida de 1 persona, quien deberá ser medida en las instalaciones de SERVIR. 		Unidad	2



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

3	Camisas institucionales manga larga	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de tela: Oxford • Modelo de corte: Recto o princesa, dependiendo del género de la persona a la que se le tome la talla (Mujer=princesa / hombre=recto). • Modelo de bolsillo: Sin bolsillo. • Logo: Un logo bordado en el pecho (LOGO SERVIR). • Tipo de unión de cuerpo: Costura tipo cerradora con puntada de seguridad. • Logotipo de SERVIR: Bordado con hilo 100% algodón y colores de acuerdo a tabla MS-PAINT del sistema Windows en el lado derecho de la prenda. • Tallas: A medida de 1 persona, quien deberá ser medida en las instalaciones de SERVIR. 		Unidad	2
---	-------------------------------------	---	--	--------	---

La Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional facilitará al contratista el logo institucional en alta calidad.

7.2 Garantía

Tres (3) meses contados a partir del día siguiente de otorgado la conformidad del bien, **para ello, el postor deberá presentar en su oferta una carta de garantía por dicho periodo.**

7.3 Medidas de control durante la ejecución contractual

- Área que coordinará con el contratista: La Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional, como área usuaria de la compra.
- Área responsable de la medida de control: La Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional, como área usuaria de la compra.
- Área que brindará la conformidad: La conformidad de la adquisición estará a cargo de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional

7.4 Visita y muestras

Muestras

El contratista deberá presentar una muestra de cada prenda (ítem) señalada en el numeral 7.1.

7.5 Requisitos para la contratación



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Subjefatura de
Comunicaciones e Imagen
Institucional

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

Perfil del Proveedor

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

Experiencia en la especialidad

Experiencia del proveedor: El proveedor debe tener experiencia por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), en venta de chalecos y/o polos y/o camisas y/o casacas y/o chalecos y/o indumentaria institucional para entidades públicas o privadas.

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.

7.6. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

Lugar de entrega del bien: Los bienes serán entregados en el almacén de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, sito en la Avenida Arequipa 934 – Lima/Lima/Lima.

Plazos:

- **Plazo para entrega de los diseños:** La SJCI tendrá como plazo de entrega del logo institucional un (1) día calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de compra. Cabe precisar, que el logo será remitido al e-mail señalado en la propuesta del Contratista.
- **Plazo para entrega de muestras:** El plazo para que el contratista presente las muestras a la SJCI será hasta tres (3) días calendario, contados a partir del día siguiente de remitido los diseños al e-mail señalado en la propuesta.
- **Plazo para levantamiento de observaciones** (cuando corresponda): El plazo para que el contratista levante las observaciones realizadas a las muestras será de hasta dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de dichas observaciones, a través del e-mail señalado en la propuesta. Este plazo para el levantamiento de observaciones se considerará nuevamente en caso existan nuevas observaciones respecto a las muestras.
- **Plazo para aprobación de muestras:** La SJCI tendrá como plazo de aprobación de muestras hasta un (1) día calendario contados a partir del día siguiente de recibida las muestras sin observaciones; la cual será comunicada al e-mail señalado en la propuesta del Contratista.
- **Plazo para entrega de bienes:** El plazo de entrega final de los bienes será de hasta siete (7) días calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación de la SJCI enviado por e-mail de la aprobación de la muestra.



8. Modalidades de pago

Suma Alzada

Forma de pago: El pago será único al 100%, después de otorgada la conformidad la cual estará a cargo de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional, quien emitirá la conformidad en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recibido el entregable.

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 señalado por dicha área.

9. 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.

10. Otras penalidades aplicables

Otras Penalidades			
Nro.	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Forma o procedimiento de verificación
1	No entregar las muestras dentro del plazo establecido.	0.5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Según informe emitido por el responsable del área usuaria
2	No presentar el levantamiento de observaciones de las muestras dentro del plazo establecido.	0.5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Según informe emitido por el responsable del área usuaria

11. 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Subjefatura de
Comunicaciones e Imagen
Institucional

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

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

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 contrato¹.

12. 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.

13. 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.

¹ 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

Subjefatura de
Comunicaciones e Imagen
Institucional

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

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.

14. 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.

15. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo mínimo 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 parte del área usuaria.

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