



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"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES¹

1. Denominación de la contratación

Adquisición de neceser por cierre de año en DIÁLOGOS PARA SERVIR para los servidores de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en el marco del programa “Orgullosos de SERVIR”.

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

Oficina de Recursos Humanos (ORH)

3. Finalidad Pública

La Oficina de Recursos Humanos, requiere adquirir bien necesario para reconocimiento individual a cada servidor, por cierre de año en *DIÁLOGOS PARA SERVIR*, que permitirá reforzar el sentido de pertenencia de los servidores y servidoras, en el marco del programa “Orgullosos de SERVIR”.

4. Antecedentes

La Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH denominada; “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, señala que la Gestión de los Recursos Humanos está conformado por siete (7) subsistemas, siendo uno de ellos el de Relaciones Humanas y Sociales, en la que está comprendida el proceso de Bienestar Social.

Cabe señalar que el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado con Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, modificado con los Decretos Supremos N° 014-2010-PCM, N° 117-2012-PCM y N° 003-2017-PCM, establece en el artículo 18° que la Oficina de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de formular, proponer y supervisar las políticas, normas, planes y otros instrumentos administrativos relacionados con la planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y la capacitación y gestión de relaciones humanas y sociales.

Asimismo, es importante destacar que los procesos de Bienestar Social y Clima Organizacional forman parte del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales; los mismos que se retroalimentan mutuamente y son gestionados a través de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo, establecida por Resolución de Gerencia General N° 000032-2025/GG que aprueba el Manual de Perfiles de Puestos de SERVIR.

Por consiguiente, se requiere implementar medidas que permitan una adecuada gestión del bienestar laboral, que contribuirá a la mejora del clima laboral, la cultura organizacional y la calidad de vida en el centro laboral, mediante el desarrollo de actividades de prevención, promoción, asistencia, integración y recreación en beneficio de los servidores. Esto contribuirá a que los servidores logren un equilibrio entre en su vida laboral y familiar, lo que posibilitará que desempeñen sus funciones con eficiencia y competitividad; tomando como uno de sus

**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"

pilares el Código de Conducta de SERVIR, el cual orientará la ejecución de las actividades en el cumplimiento de los valores institucionales: Vocación de Servicio, Responsabilidad, Excelencia y Respeto.

5. Objetivo de la contratación

5.1 Objetivo General

Adquirir neceseres por cierre de año en *DIÁLOGOS PARA SERVIR* para los servidores de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en el marco del programa “Orgullosos de SERVIR”, en cumplimiento a la programación de actividades de Bienestar aprobado con Resolución de Gerencia General N° 037-2025- SERVIR-GG

5.2 Objetivo Específico

Dotar de neceser a los servidores por cierre de año en *DIÁLOGOS PARA SERVIR*.

6. Actividades del POI

Código de A.O.	Actividad
4.1.14	Fortalecimiento del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales en SERVIR.

7. Alcance y descripción de los bienes a contratar

7.1 Características y condiciones

7.1.1 Características técnicas

Artículo	Características	Imagen referencial	Cantidad
Neceser institucional	<ul style="list-style-type: none"> ● Neceser organizador con cierre. ● Uso para almacenamiento de artículos personales ● Color Negro ● Tela: Kodra terrón ● Resistente, duradero con textura semirrígida para protección del contenido. ● Aplicación de logo institucional mediante estampado resistente al desgaste. ● El logo debe ubicarse en zona frontal del neceser en color blanco. 		500



	<ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de cierre de nylon de alta calidad con dos tiradores metálicos para facilitar apertura y cierre. ● La cinta de mano, rígida reforzada y ubicada en parte superior ● Forro interno material textil resistente, acabado liso y fácil limpieza interna del neceser. ● En dimensiones aproximadas de 14cm x 19 cm x 9 cm. ● Las costuras debes ser reforzadas y uniformes 		
--	--	--	--

7.1.2 Condiciones de operación.

No aplica

7.1.3 Embalaje

Bolsa transparente de polietileno y además en bolsa con decoración temática navideña.

7.1.4 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales (de corresponder)

No corresponde.

7.1.5 Normas técnicas²

No corresponde.

7.1.6 Modalidad de ejecución contractual

No corresponde.

7.1.7 Transporte y seguros

El proveedor asumirá el transporte y garantizará la entrega de los bienes en condiciones óptimas.

7.1.8 Garantía comerciala) Alcance de Garantía:

En caso de presentarse defectos de fabricación en el bien adquirido, el contratista deberá realizar el cambio por otro bien igual o de mejor característica.

b) Periodo de Garantía:

Se requerirá una garantía comercial mínima de 6 meses contados a partir de la fecha que se otorga la conformidad del bien.

c) Inicio del cómputo del periodo de garantía:

Se requerirá una garantía comercial mínima de 6 meses contados a partir de la fecha que se otorga la conformidad del bien.



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"

7.1.9 Disponibilidad de servicios y repuestos

No corresponde.

7.1.10 Visitas y muestras

No requiere visita ni muestras. Se aceptan imágenes digitales del producto.

7.2 Prestaciones accesorias a la prestación principal (de corresponder)

No corresponde.

7.3 Requisitos del Proveedor

Perfil del Proveedor

- Persona natural o jurídica con experiencia en la comercialización o fabricación de los bienes materiales de la presente contratación.
- RUC activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- No estar imposibilitado 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.

Experiencia del proveedor:

Experiencia en el rubro, haber realizado mínimo dos (2) prestaciones de entrega o fabricación de mochilas o loncheras o maletines o morrales o servicios similares.

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 voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

7.4 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

Los bienes serán entregados en el almacén de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, sito en la Avenida Arequipa 934 – Cercado de Lima.

Plazo

El plazo máximo de la entrega de los bienes será de cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de recepcionada el acta de aprobación de muestra.



N°	Actividad	Plazo
1	Diseño y Logo	La ORH tendrá como plazo de entrega de los diseños para la impresión de las loncheras (incluye logo institucional), un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de compra.
2	Elaboración de muestra	El plazo para que el proveedor presente las muestras de impresión a la ORH será hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de remitido los diseños.
3	revisión de muestras	La ORH tendrá como plazo de aprobación o de observación de la muestra será hasta un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de recibida.
4	Subsanación de observación	De haber alguna observación, el contratista tendrá como plazo un (01) día calendario para implementar dichas observaciones en las muestras y presentar la propuesta para revisión y aprobación final.

7.5 Número de entregas

Una sola entrega.

7.6 Confidencialidad

A la firma del contrato o a la notificación de la orden de compra 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.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

8.1 Área que coordinará con el contratista

La Coordinación de Bienestar y Desarrollo de la Oficina de Recursos Humanos, como área usuaria de la compra.

8.2 Área responsable de las medidas de control

La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, como área usuaria de la compra.

8.3 Área que brindará la conformidad

La conformidad de la compra estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos con el VB° del Coordinador/a de Bienestar y Desarrollo y/o la Analista de Bienestar, quien otorgará la conformidad en un plazo máximo de (7) días calendario de recibido el entregable.

9. Modalidades de pago

a) Suma alzada³



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 pago será único al 100%, después de la conformidad del de la compra estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, quien otorgará 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, ya sea factura o boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

10. Penalidad por mora⁴

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, a la ejecución total de la prestación o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Cuando se llegue al monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver la orden de compra y/o contrato.

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.

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.



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 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 contrato⁵. 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 a que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁶. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar⁷.

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) Ha 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.

**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"

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 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.

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.

17. 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.