



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Gerencia General
Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Denominación de la contratación:

Adquisición de materiales para el desarrollo de eventos del primer trimestre de 2026.

2. Área usuaria:

Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional

3. Finalidad pública

La Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional, en adelante SJCI, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SJCI – SERVIR tiene entre sus funciones brindar soporte comunicacional a los eventos desarrollados por la entidad. Ello implica no solo la organización de los mismos, sino también el garantizar que se cuente con materiales que respondan a las necesidades del público participante y estén acordes al Manual de Identidad gráfica institucional.

La presente contratación busca que la entidad cuente con materiales de anotación para sus eventos desarrollados en los primeros tres meses del año, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas usuarias y los públicos a los que se dirigen.

4. Antecedentes

La Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional solicita la adquisición de merchandising institucional anualmente, de acuerdo a las necesidades presentadas por las áreas usuarias. Cabe señalar que la SJCI, de acuerdo al MEMORANDO CIRCULAR-000005-2026-SERVIR-GG-OGAF, es área técnico estratégica en toda contratación relacionada a la elaboración de Merchandising.

5. Objetivos de la contratación

5.1 Objetivo general: Contar con materiales para la toma de notas en los eventos institucionales desarrollados en el primer trimestre del año.

5.2 Objetivos específicos

- Adquirir material institucional para su distribución en los eventos organizados por la entidad.
- Fortalecer la recordación de la marca SERVIR entre el público participante.



6. Actividad del POI

OEI.04 Fortalecer la gestión institucional de SERVIR	AEI 04.01. Sistemas administrativos fortalecidos en SERVIR	4.1.6 Atención y soporte comunicacional a eventos institucionales
--	--	---

7. Alcance y descripción de los bienes a contratar

Artículo	Características	Imagen referencial	Cantidad
----------	-----------------	--------------------	----------

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Blocks encolados	Material: Tapa y contratapa de folcote en calibre 10 Medidas: A5 Contiene: 20 hojas bond de 70gr. rayadas impresas en blanco y negro, con el logo institucional al lado derecho de la página. Acabado: Encolado. Grabado: En serigrafía. Impresión de la tapa: Full color 5000 con el diseño del logo ENAP 6500 con el diseño del logo SERVIR		11500
Lapiceros ecológicos	Lapiceros ecológicos de tinta seca azul, con detalles en color ROJO. Material: Plástico y cartón. Grabado del logo institucional: A full color 5000 con el diseño del logo SERVIR - ENAP 6500 con el diseño del logo SERVIR		11500

*La Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional facilitará al proveedor la aplicación del logo institucional en alta calidad para las impresiones. Además, también facilitará el diseño del block para impresión y los mockup para la aplicación del logo de acuerdo a la propuesta.

Posterior a ello, el proveedor deberá presentar las muestras de impresión a la Entidad (ver "Plazos de entrega").

8. Requisitos para la contratación

Perfil del proveedor: Persona natural o jurídica que cuente con:

- o RUC vigente (Estado del Contribuyente: Activo, Condición del Contribuyente: Habido)
- o Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- o 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/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 Soles), durante los últimos tres años, vinculados a impresión de lapiceros y/o cuadernos y/o blocks institucionales y/o sobres y/o bolsas y/o merchandising en general para entidades públicas y/o privadas.

Acreditación del proveedor:

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 (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.



9. Lugar y plazo de entrega

9.1 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.

9.2 Plazos:

- **Plazo para entrega de los diseños:** La SJCI tendrá como plazo de entrega de los diseños para la impresión de los recursos un (1) día calendario, contado a partir del día siguiente de recepcionada la orden de compra. Cabe precisar, que los diseños serán remitidos al e-mail señalado en la propuesta.
- **Plazo para entrega de muestras:** El plazo para que el contratista presente las muestras de impresión 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:** 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 dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida las muestras sin observaciones; la cual será comunicada al e-mail señalado en la propuesta.
- **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 enviado por e-mail de la aprobación de la muestra.

10. 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 compra estará a cargo de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional, quien otorgará la conformidad en un plazo máximo de siete (7) días calendario de recibido los bienes.

11. Modalidad de pago:

La modalidad de pago es de suma alzada.

12. Formas de pago

El pago se realizará en una sola armada al 100%, será después de otorgada la conformidad, a través de depósito en CCI.

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



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

comprobante de pago en forma electrónica, ya sea factura o boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

13. Penalidades 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.

13. Otras penalidades

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

14. Resolución contractual

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

- Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- 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.
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia General
Subjefatura de Comunicaciones
e Imagen Institucional

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

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 Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia General
Subjefatura de Comunicaciones
e Imagen Institucional

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

14. 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 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 contrato². 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 Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

15. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo mínimo 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.

16. 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 otros actos



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia General
Subjefatura de Comunicaciones
e Imagen Institucional

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

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.