



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS¹

1. Denominación de la contratación

Adquisición de mobiliario (sillas múltiples y módulo de atención) para la Sede Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

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

Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas.

3. Finalidad Pública

La presente adquisición tiene como finalidad Garantizar condiciones adecuadas, seguras e inclusivas en el área de atención al público de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, mediante la implementación de mobiliario accesible que permita la atención digna, autónoma y sin barreras para personas con discapacidad y movilidad reducida, en cumplimiento de la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad y la normativa vigente sobre accesibilidad en edificaciones pública.

4. Antecedentes

La Subjefatura de Abastecimiento (SJA), en tanto unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas de SERVIR, tiene como funciones, de acuerdo al ROF1:

- Administrar y controlar los programas de seguridad y mantenimiento de la infraestructura y activos de SERVIR.

A partir de dicho marco legal, se habilita a la Subjefatura de Abastecimiento para gestionar los trabajos de mantenimiento de los bienes de las sedes de SERVIR.

Consistiendo la adquisición de sillas múltiples con reposabrazos y un módulo de atención accesible en la Sede Central, a fin de mejorar las condiciones de espera y atención al público, así como dar cumplimiento a las disposiciones normativas sobre accesibilidad para personas con discapacidad, garantizando espacios inclusivos dentro de la infraestructura institucional.

5. Objetivos de la Contratación

5.1. Objetivo General: Garantizar condiciones adecuadas de mobiliario funcional y accesible, que permita optimizar las condiciones de espera y atención al público, asegurando inclusión, seguridad y comodidad para todos los usuarios.

5.2. Objetivo Específico: Asegurar condiciones adecuadas de espera y atención al público mediante la implementación de sillas múltiples con reposabrazos y un módulo de atención diseñado conforme a criterios de accesibilidad, facilitando el uso autónomo por personas con discapacidad y movilidad reducida, y garantizando condiciones ergonómicas y funcionales acordes a la normativa vigente.

6. Actividad del POI

¹Ley 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.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Actividad Operativa C0027-OGAF-SJA 4.1. 24 Atención Oportuna de Requerimientos para el Apoyo de los Sistemas Administrativos – SJA

7. Alcance y Descripción de los bienes a contratar

7.1. Características y condiciones

7.1.1. Características técnicas

ITEM	CANT	DESCRIPCIÓN	Especificaciones técnicas	Imagen de referencia
1	1 Und	MODULO DE RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Material: Melamina 18mm - Color: Según muestra - Medidas: ANEXO 01. - Acabado: En tapa canto grueso y recubierto en la parte frontal de textura lamina acero cepillado en BMP de 1mm 	ANEXO 01
2	2Und	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES DE METAL - 2 ASIENTOS	<p>Medidas: Largo total: 100 cm. Altura total: 85 cm Altura del espaldar: 43 cm Profundidad del asiento: 42 cm Ancho por asiento: 50 cm Altura de reposabrazos (desde asiento): 22 cm Espesor del acolchado: 3 cm (espuma de alta densidad).</p> <p>Estructura principal: Fabricada en acero tubular de alta resistencia. Acabado cromado anticorrosivo. Barra central de soporte: Perfil estructural de acero. Pintura electrostática al horno según diseño.</p> <p>Asientos: Base reforzada metálica. Espuma de poliuretano inyectado de alta densidad. Tapizado en cuero sintético (PU o PVC) lavable y resistente al desgaste.</p> <p>Respaldos: Estructura metálica interna reforzada. Espuma de poliuretano de alta densidad. Tapizado en cuero sintético lavable.</p>	ANEXO 02



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

			<p>Panel inferior en lámina metálica perforada para ventilación (según imagen referencial).</p> <p>Reposabrazos: Fabricados en acero cromado o acero inoxidable. Diseño tubular ergonómico. Patas y niveladores: Patas metálicas de acero reforzado. Regatones o niveladores plásticos antideslizantes para protección del piso.</p>	
--	--	--	--	--

7.1.2. Condiciones de operación.

No aplica.

7.1.3. Embalaje y rotulado.

Embalaje

El equipo deberá entregarse en su embalaje original de fábrica, completamente sellado y en perfectas condiciones, garantizando la protección contra golpes, humedad y manipulaciones indebidas.

El embalaje deberá permitir una fácil verificación del contenido sin comprometer la integridad del equipo.

Rotulado

El rotulado deberá incluir, como mínimo:

- Nombre y modelo
- Número de serie (de corresponder)
- Marca del fabricante (de corresponder).
- Indicaciones de manipulación ("Fragil", "Este lado arriba", etc.).

7.1.4. Modalidad de ejecución contractual

La modalidad contractual será en en Pje. Francisco de Zela N.º 150, piso 10, Jesús María, Sede Central, donde el proveedor proveerá y trasladará a sus costas los bienes solicitados, entregando la carga debidamente embalada y rotulada, con descarga incluida, así como toda la documentación de respaldo.

7.1.5. Transporte y Seguros

Transporte

El transporte de los bienes se realizará mediante camioneta $\frac{3}{4}$ o furgoneta tipo panel con carrocería cerrada y piso antideslizante, con una capacidad mínima de carga de 1 000 kg y documentación vigente (SOAT, certificado de inspección técnica y tarjeta de



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

circulación), debiendo el interior mantenerse limpio y provisto de anclajes o cinchas para evitar desplazamientos, así como de rampa o soporte para facilitar la carga y descarga; el proveedor asignará un conductor con licencia profesional vigente y un auxiliar de carga y descarga, garantizando que los bienes lleguen en condiciones adecuadas al almacén de SERVIR.

Seguros

No aplica.

7.1.6. Garantía comercial

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

Alcance de la garantía: En caso de fallas o desperfectos en los bienes entregados, el proveedor deberá reemplazar el bien por otro que cumpla con las especificaciones técnicas del presente documento.

Condiciones de la garantía: Ante notificación formal por parte de la Entidad, el proveedor deberá retirar y reponer el bien defectuoso en un plazo máximo de dos (2) días calendario, sin costo adicional.

Período de garantía: Un (1) año.

Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del bien.

7.2. Requisitos del proveedor y/o del personal

Perfil del Proveedor

- Persona natural o jurídica
- RUC vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- No estar impedido 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 en la especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 15,000.00 (Quince mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los últimos tres (3) años.

Acreditación:

(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 constancia 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



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

cancelación en el mismo comprobante de pago, o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV.

7.3. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

La entrega de los bienes se efectuará en Pje. Francisco de Zela N.º 150, piso 10, Jesús María, Sede Central, previa coordinación con el responsable de almacén, quien verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.

Plazo

El plazo de entrega de los bienes será de siete (7) días calendario contados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de compra.

7.4. Número de entregas

Una sola entrega.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

Deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que coordinarán con el contratista El contratista coordinará con el almacenero de la Subjefatura de Abastecimiento.
- Áreas responsables de las medidas de control: Equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento.
- Área que brindará la conformidad: La conformidad de la adquisición será emitida por la Subjefatura de Abastecimiento, previo Visto Bueno del equipo de trabajo de Servicios Generales.

9. Modalidades de pago

La modalidad de pago será **a suma alzada**.

Forma de Pago

El pago se efectuará en **una sola oportunidad**, luego de la **ejecución total de la prestación** y de haberse otorgado la **conformidad correspondiente**, emitida por la Subjefatura de Abastecimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, previa evaluación e informe favorable del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.

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.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

10. 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.

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. 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

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 lugar⁴.

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.

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. 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 un (01) año (s), contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

15. Declaratoria de viabilidad

No aplica.

16. Normativa específica

No aplica.

17. Cláusula Antisoborno

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

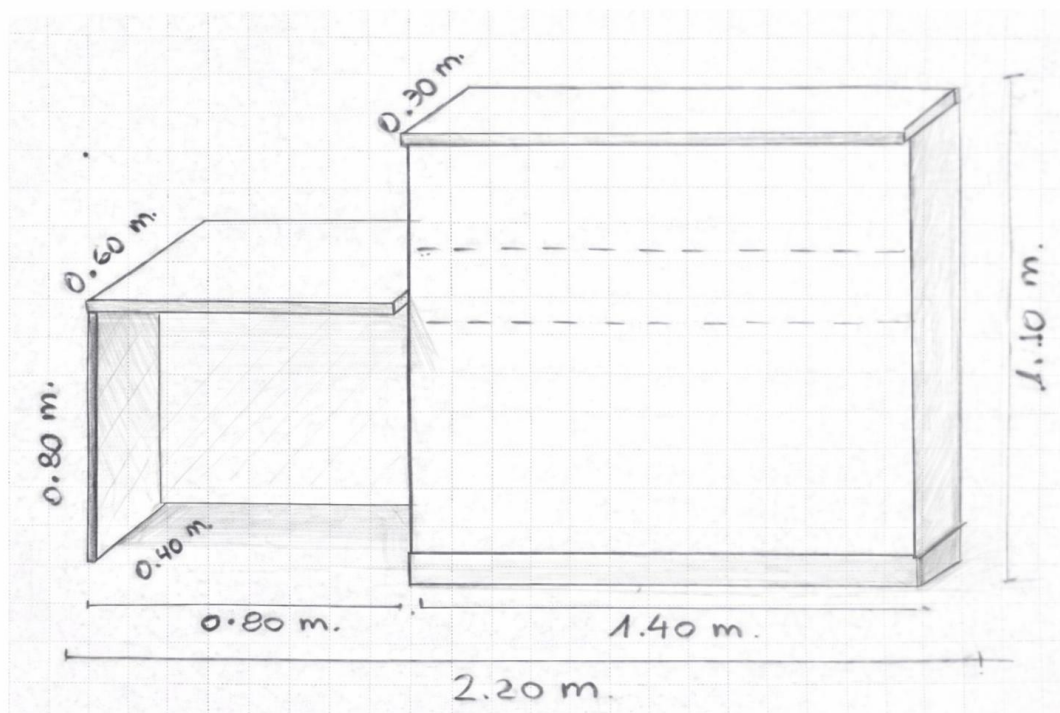
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 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.

18. Anexos

Anexo 01 – Modulo de recepción.

Anexo 02 – Sillas múltiples con reposabrazos.



Textura de lámina acero cepillado en BMP.



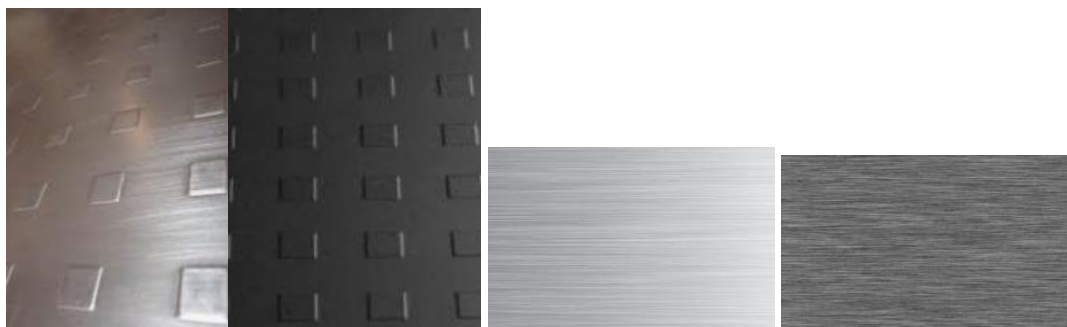
PERÚ

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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



Anexo 02 – Sillas múltiples con reposabrazos.

