



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 TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Adquisición de carpetas para documentos de Archivo del Acervo Documental del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

2. AREA USUARIA QUE REQUERIE EL (LOS) BIEN (ES):

Subjefatura del Servicio al Ciudadano (SJSC)

3. FINALIDAD PUBLICA:

La adquisición de carpetas para documentos del Acervo Documental para el Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR, tiene como finalidad de contribuir a la protección, conservación y identificación de la documentación que administra y custodia el Archivo Central de SERVIR

4. ANTECEDENTES:

El personal del Archivo Central realiza el tratamiento técnico archivístico de la documentación recibida mediante transferencias. Asimismo, se encarga de facilitar la identificación, descripción y conservación de los expedientes, asegurando la continuidad de las actividades operativas y del servicio archivístico, tanto en formato físico como digital.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Objetivo General:

Contar con carpetas para documentos de archivo, las cuales permitirán resguardar adecuadamente tanto la documentación de valor temporal y alta consulta, como aquella de valor permanente que constituye el Patrimonio Documental de la institución.

Objetivo específico:

Protección del Acervo Documental que administra y custodia el Archivo Central de SERVIR. Del mismo modo, facilitaría en adelante, el servicio archivístico y la digitalización de documentos.

6. ACTIVIDAD DEL POI

Actividad operativa:

4.1.1. Procesamiento de la documentación generada por SERVIR relacionado a trámite documentario y Archivo Central



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR:

7.2 Alcance de la adquisición y/o producto:

Table with 4 columns: ITEM N°, DESCRIPCIÓN, UNIDAD, CANTIDAD. Row 1: 01, CARPETA PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO, UNIDAD, 2,463

7.1 Características y condiciones técnica:

Elaboración de carpetas para los documentos del Archivo Central de SERVIR:

- Cantidad: 2,463 carpetas para documentos de archivos (cubierto ambos lados plastificados) oficio
- Color de etiquetas: 3 colores (blanco, rojo y negro).
- Medidas: 33 x 49.7 cm.
- Modelo de acuerdo al adjunto (ver anexo N° 23) con logo y color institucional de SERVIR.
- Sangría: Izquierda 1.5 cm
- Espacio entre líneas y párrafo: 1.5 cm
- Debe contener el logo de la institución (SERVIR) según color y característica.
- Las carpetas de documentos deben tener un peso mínimo de 60 gramos.

Descripción de la "Carpeta para Documentos de Archivo" del Archivo Central de SERVIR. Se remite la descripción y modelo ver numeral N° 23. Anexo.

- UNIDAD DE ORGANIZACIÓN :
- SERIE DOCUMENTAL:
- SUB SERIE DOCUMENTAL:
- DESCRIPCIÓN Y/O ASUNTO:
- RANGOS EXTREMOS:
- FECHAS EXTREMA:
- VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL:

TEMPORAL []

PERMANENTE []



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"

- ACCESIBILIDAD:

CONFIDENCIAL

NO CONFIDENCIAL

- CARPETA N°:.....

- CAJA N°:.....

Recepcionada la Orden de Compra, el Contratista coordinara con el área usuaria para la elaboración y entrega de la muestra de las carpetas para los documentos. Ver numeral 22 (anexo).

7.2 Condiciones de entrega de los bienes:

Las carpetas para los documentos de Archivo deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas, asimismo, sin que presenten defectos de fabricación.

8. GARANTÍA COMERCIAL

8.1 Alcance de la garantía: Debe cubrir defectos de diseño y/o confesión o fallas ajenos al uso normal o habitual de lo requerido de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

8.2 Condiciones de la garantía: El proveedor deberá reemplazar Las carpetas para los documentos en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas una vez reportado el incidente. El reemplazo deberá ser iguales o superiores característica técnicas a la que presento fallas.

8.3 Periodo de la garantía: La garantía deberá ser de tres (3) meses por defecto de fabricación o confección.

8.4 Inicio de cómputo del periodo de garantía El inicio de la garantía será a partir de la fecha de recepción de los bienes solicitados,

Para lo cual el contratista entregará una carta de garantía al momento de la entrega de los bienes en el almacén de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

9.1. Perfil del Proveedor

- Ser persona natural o Jurídica
• RUC con estado activo y condición de contribuyente habido



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

- El proveedor deberá tener inscripción vigente del Registro Nacional de Proveedores en el capítulo de bienes (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.

10.2. Experiencia del postor

- El proveedor debe tener experiencia por un monto de / 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles) en venta en carpeta para documentos de archivo y/o cajas de archivo de documentos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita, mediante 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 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 cancelación en el mismo comprobante de pago¹, o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV². En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados³, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

10. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

7.1 Lugar de entrega:

- **Lugar:**

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación fehaciente de la cancelación. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).

³ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



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"*

El lugar de entrega de los bienes y la guía de remisión serán en el Almacén de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, sito en la Av. Arequipa N° 934 (piso 1) – Cercado de Lima. Altura de la cuadra 9 de la Av. Arequipa.

- **Plazo de entrega:**

Plazo de entrega de artes: el plazo será de hasta cinco (5) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la Orden de Compra. El contratista entregara las artes al área usuaria mediante correo: sarenas@servir.gob.pe con copia a jgutierrezg@servir.gob.pe

El área usuaria notificara al contratista mediante correo electrónico la confirmación de la entrega del arte.

- **Plazo de entrega de muestras:** el contratista de un plazo no mayor seis (6) días del día siguiente de la confirmación y entrega del arte, entregará al área usuaria una muestra de la carpeta para su verificación, observación o aprobación, en caso corresponda. Dicha verificación y entrega, se realiza de manera presencial, asimismo, suscribiendo el acta de entrega.

La aprobación de la muestra será notificada al contratista mediante correo electrónico⁴ el cual se entenderá notificado con el solo hecho del envío del correo electrónico de aprobación, sin ser necesario el acuse de recepción.

- **Plazo de entrega:** el plazo será de hasta diez (10) días calendario, el mismo que se computará desde el día siguiente de la notificación de la aprobación de la muestra. Asimismo, dicho producto debe ser conforme a la muestra aprobada.

11. OTRAS OBLIGACIONES:

No corresponde.

12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA ADQUISICIÓN:

12.1. Áreas que coordinarán con el contratista; El contratista coordinara con el personal del almacén de la Subjefatura de Abastecimiento (SJA) y la Subjefatura del servicio al Ciudadano (SJSC), en cumplimiento al plazo de entrega.

12.2. Áreas responsables de las medidas de control; Subjefatura del Servicio al Ciudadano y la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional.

12.3 Áreas que brindarán la conformidad; La conformidad de la adquisición estará a

⁴ La notificación se realizará al correo electrónico declarado por el contratista en el Anexo de Declaración jurada de datos del proveedor.



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"

cargo de la Subjefatura del Servicio al Ciudadano (SJSC), previo V° B° de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional.

13. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará al 100%, después de la entrega de los bienes a través de depósito en CCI, previa conformidad emitida por la Subjefatura de Servicio al Ciudadano.

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 institucional.

14. PENALIDAD POR MORA

La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de compra y/o contrato.

Se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) de la orden de compra y/o contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria: } \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F = 0.40

Cuando se llegue al monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver la orden de compra.

15. OTRAS PENALIDADES: (No aplica)

16. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

SERVIR, puede resolver la orden de compra y/o el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales reglamentarias a su cargo, peses a haber sido requerido para ello.
- b) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, peses haber sido requerido para corregir la tal situación.



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"*

- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la orden de compra y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previo pronunciamiento del área usuaria.

17. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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 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 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 hubiera lugar.

⁵ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁶ Literal d) del artículo 274 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"*

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

19. CLAUSULA ANTISOBORNO

POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

"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".

- i. El proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá 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.
- ii. En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada, que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, a la firma del mismo en la orden de servicio /Compra de la que estos términos de referencia/Especificaciones técnicas forman parte integrante.
- iii. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias: <http://www.denuncias.servicios.gob.pe>, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe.

20. 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.

21. 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.

22. Cláusula de cumplimiento

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

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"

23. ANEXO:

- Modelo: Característica del requerimiento de Carpetas para Documentos de Archivo del Acervo Documental de SERVIR.

Formulario de solicitud de carpetas para documentos de archivo de SERVIR. El formulario incluye los logos de la Presidencia del Consejo de Ministros y la Autoridad Nacional del Servicio Civil, el logo de SERVIR y el título "ARCHIVO CENTRAL". Los campos a completar son:

- UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: _____
- SERIE DOCUMENTAL: _____
- SUB SERIE DOCUMENTAL: _____
- DESCRIPCIÓN Y/O ASUNTO: _____
- RANGOS EXTREMOS: _____
- FECHAS EXTREMAS: _____
- VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL:
 - TEMPORAL
 - PERMANENTE
- CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
 - CONFIDENCIAL
 - NO CONFIDENCIAL
- CARPETA N°: _____
- CAJA N°: _____



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"

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ARCHIVO CENTRAL

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: _____

SERIE DOCUMENTAL: _____

SUB SERIE DOCUMENTAL: _____

DESCRIPCIÓN Y/O ASUNTO: _____

RANGOS EXTREMOS: _____
FECHAS EXTREMAS: _____
VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL:
TEMPORAL
PERMANENTE
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
CONFIDENCIAL
NO CONFIDENCIAL
CARPETA N°: _____
CAJA N°: _____