



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

"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 utensilios descartables para cocina y afines para el desarrollo de eventos del programa "Orgullosos de Servir".

2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL BIEN:

Oficina de Recursos Humanos (ORH).

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Oficina de Recursos Humanos requiere la contratación para la adquisición de utensilios descartables para cocina y afines (cucharitas descartables N° 05, platos descartables de plástico N° 15 y vasos descartables de plástico de 6.5 fl oz.), en el marco de las actividades del programa "Orgullosos de Servir", con la finalidad de fortalecer y promover el sentido de pertenencia y compromiso de los servidores de la Entidad, mediante acciones que mejoren su experiencia institucional, propiciando la integración, la motivación y el equilibrio entre la vida laboral y personal.

4. ANTECEDENTES

En el marco del programa "Orgullosos de SERVIR", contemplado en el Plan de Bienestar Social 2026 aprobado mediante Resolución de Gerencia General N.° 000008-2026-SERVIR-GG viene desarrollando acciones de integración orientadas a fortalecer el sentido de pertenencia y compromiso de los servidores con la institución.

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 Oficina de 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, y modificatorias, 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, entre otros procesos, la gestión de relaciones humanas y sociales.

En ese contexto, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a través de la Oficina de Recursos Humanos, requiere la contratación para la adquisición de utensilios descartables para cocina y afines (cucharitas descartables N° 05, platos descartables de plástico N° 15 y vasos descartables de plástico de 6.5 fl oz.) para el desarrollo de las actividades del programa "Orgullosos de Servir". Estas acciones, contempladas en el Plan de Bienestar, incluyen actividades de reconocimiento, celebración de fechas emblemáticas y jornadas de integración, las cuales buscan reforzar la cultura organizacional, el compañerismo y el respeto por el rol que cada servidor cumple dentro de la entidad.



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

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo general:

Garantizar la disponibilidad oportuna de utensilios descartables para cocina y afines (cucharitas descartables N° 05, platos descartables de plástico N° 15 y vasos descartables de plástico de 6.5 fl oz.) para la atención de los participantes del programa "Orgullosos de Servir".

5.2. Objetivos específicos:

Proveer oportunamente utensilios descartables para cocinas y afines (cucharitas descartables N° 05, platos descartables de plástico N° 15 y vasos descartables de plástico de 6.5 fl oz.) para los eventos programados por el área usuaria, en la fecha y hora establecidas.

6. ACTIVIDAD 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 DEL BIEN A CONTRATAR

La presente adquisición consiste en la compra de utensilios descartables para cocina y afines (cucharitas descartables N° 05, platos descartables de plástico N° 15 y vasos descartables de plástico de 6.5 fl oz.) para la atención de los participantes de los eventos mensuales del programa "Orgullosos de Servir".

7.1. Características y condiciones

7.1.1 Características técnicas de los utensilios descartables para cocina y afines (cucharitas descartables N° 05, platos descartables de plástico N° 15 y vasos descartables de plástico de 6.5 fl oz.):

N°	Denominación	Material	Tamaño	Forma	Color	Presentación	Detalle	Cantidad
1	Cucharita descartable N° 05	Plástico resistente de polipropileno (PP) o poliestireno (PS), apto para contacto con alimentos.	N° 05	-	Blanco	Paquete por 100 unidades	Deberá ser resistente al contacto con alimentos calientes y fríos, sin deformarse ni quebrarse durante su uso.	8 unidades
2	Plato descartable de plástico N° 15	Plástico resistente de polipropileno (PP) o poliestireno (PS), apto para contacto con alimentos	N° 15	Circular, con borde reforzado para mayor rigidez y resistencia	Blanco	Paquete por 100 unidades	Apto para servir porciones de torta, bocaditos y alimentos similares sin deformarse ni filtrar líquidos.	8 unidades
3	Vaso descartable de plástico x 6.5 fl oz.	Plástico resistente de PET (tereftalato de polietileno) o polipropileno (PP) o poliestireno (PS), apto para contacto con alimentos y bebidas	6.5 fl oz.	Cilíndrica o troncóica, con borde redondeado	Transparente	Paquete x 100 unidades	Apto para contener bebidas frías sin deformarse ni filtrar líquidos.	8 unidades



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

- Los bienes deberán contar con garantía de 1 año como mínimo, que será contabilizado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad por la entidad.

7.2. Requisitos del proveedor

Perfil del proveedor

Persona natural o jurídica que cuente 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

El proveedor debe acreditar experiencia en la especialidad por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 400.00 (Cuatrocientos con 00/100 soles) durante los últimos dos (2) años, por la venta y/o distribución de productos al por menor y/o mayor de productos descartables o utensilios de plástico de cocina o menaje descartable y/o artículos descartables y/o biodegradables.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de entrega de entrega de los bienes; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o reporte de estado de cuenta emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono por la prestación realizada.

7.3. Lugar y plazo de adquisición de bienes

Lugar:

El lugar de entrega se realizará en el Almacén Central de SERVIR. Sito: Av. Arequipa N° 934 – Lima/Lima/Lima.

Plazo:

El plazo de entrega será hasta cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de compra

8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- **Áreas que coordinarán con el contratista:** Oficina de Recursos Humanos y el personal encargado del almacén de la entidad.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Oficina de Recursos Humanos, a través de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo y/o Analista de Bienestar.
- **Área que brindará la conformidad:** Oficina de Recursos Humanos, previo informe y/o visto bueno de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo y/o Analista de Bienestar.

9. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago será a **SUMA ALZADA**.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en una sola armada, después de la entrega de los bienes al Almacén, a través de depósito en CCI, posterior a la conformidad emitida por el área usuaria-



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

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.

11. PENALIDAD POR MORA¹

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

12. 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.

¹ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.



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

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.

13. SOLUCIÓN Y 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.

14. 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 funcionalidad de notificaciones en el módulo de contrataciones menores de la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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".

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 Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

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

- 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.