



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Denominación de la contratación:

Adquisición de útiles de escritorio para las oficinas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil

2. Áreas usuarias:

Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Subjefatura de Servicio al Ciudadano, Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Subjefatura de Abastecimiento, Subjefatura de Contabilidad, Escuela Nacional de Administración Pública.

3. Finalidad pública:

La presente contratación tiene por finalidad contar con útiles de oficina para la atención a las áreas usuarias de la entidad, con la finalidad contribuir a las condiciones adecuadas de operatividad para el desempeño de actividades administrativas del personal de SERVIR

4. Objetivo de la contratación:

Contar con útiles de oficina para abastecer a las unidades orgánicas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR.

4.1. Objetivo General:

Adquisición de útiles de oficina para abastecer a las distintas oficinas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

4.2. Objetivo específico:

Atender las solicitudes de útiles de oficina a las diversas áreas usuarias de SERVIR.

5. Antecedentes:

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante, SERVIR) como organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros y ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, tiene la responsabilidad de establecer, desarrollar y ejecutar la política del Estado respecto del servicio civil. En ese sentido, planifica y formula las políticas nacionales en materia de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión del desarrollo y la capacitación, gestión de la compensación y gestión de las relaciones humanas y sociales.

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 almacenes de SERVIR.

A partir de dicho marco legal, se habilita a la Subjefatura de Abastecimiento para gestionar la adquisición de alimentos para consumo humano para la atención a los representantes de las entidades u organizaciones que participen de reuniones con la alta dirección y órganos de línea de SERVIR.

6. Actividad del POI:

La adquisición está vinculada con las siguientes actividades del Plan Operativo Institucional (POI):

¹ Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 117-2012-PCM y Decreto Supremo N° 003-2017-PCM.

**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”*

C0001 – PE - 2.1.5 Gestión de Aprobación de Normas Vinculadas al Sistema Administrativo.

C0002 – GG - 4.1.28 Propuesta de Mejora Institucional.

C0022 – SJSC - 4.1.1 Procesamiento de la Documentación Generada por SERVIR.

C0008 – OAJ - 4.1.19 Atención Oportuna de Requerimientos para el apoyo de los sistemas.

C0090 – GDSRH - 2.2.5 Desarrollo de Acciones Orientadas a Potenciar el Rendimiento.

C0005 – OPP - 4.1.8 Gestión de los Procesos de Planeamiento Estratégico, de Presupuesto.

C0027 – SJA - 4.1.24 Atención Oportuna de requerimientos para el apoyo de los Sistemas Administrativos.

C0023 – SJC – 4.1.20 Atención Oportuna de las Obligaciones para el Apoyo del Sistemas Administrativos.

C0049 – ENAP -3.1.1 Fortalecimiento de Capacidades en Temas de Administración y Gestión Pública.

7. Alcance y Descripción de los bienes a contratar:

Los bienes a contratar consisten en útiles de oficina que permitirán contribuir al mejor desempeño de las actividades a realizar en las sedes de SERVIR.

Los bienes a contratar deberán ser nuevos, empaquetados y con vigencia actual, en cuyo caso se verificará aplicando los principios de eficiencia y razonabilidad, optimizando el uso de los recursos de la Entidad.

7.1 Características de los bienes a contratar:

Se requiere la adquisición de los siguientes alimentos:

COD ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ITEM	MEDICIÓN	COMPRA REQUERIDA
767400040131	DISCO BLU RAY DE 25 GB (individuales): CON N°/SERIE Y/O CÓDIGOS DE FABRICANTE SECUENCIAL NO DEBEN REPETIRSE), ASIMISMO DEBEN SER VISIBLES Y LEGIBLES DE CONFORMIDAD CON EL ÁREA USUARIA	UNIDAD	50
503300260096	PABILO DE 1.2 mm X 130 m	UNIDAD	238
503300260025	PABILO N° 20 X 1 KG	UNIDAD	5
710600110016	CLIP GANCHO PARA FOTOCHECK	UNIDAD	100
710600110105	CINTA SIN IMPRESIÓN CON MOSQUETON PARA FOTOCHECK	UNIDAD	100
710600110119	MICAS DE PLASTICO TRANSPARENTE PARA FOTOCHECK	UNIDAD	100
716000060676	PLUMON RESALTADOR PUNTA DELGADA Y GRUESA COLOR AMARILLO	UNIDAD	30
716000060678	PLUMON RESALTADOR PUNTA DELGADA Y GRUESA COLOR CELESTE	UNIDAD	20
716000060687	PLUMON RESALTADOR PUNTA DELGADA Y GRUESA COLOR VERDE	UNIDAD	10
716000060692	PLUMON RESALTADOR PUNTA MEDIANA Y GRUESA COLOR AMARILLO	UNIDAD	28
716000140045	PIZARRA AUTOADHESIVA DE CARTON 45.7 cm X 58.4 cm	UNIDAD	10
716000010503	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA MEDIANA ECOLOGICO COLOR AZUL	UNIDAD	50



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”*

7.2 Características y/o Condiciones de la entrega de los bienes:

- i. Todos los útiles de oficina ofertados deberán cumplir con la normativa vigente referida al rotulado de productos industriales manufacturados.
- ii. Deberán contar con el Registro Sanitario respectivo.
- iii. SERVIR no recibirá productos que se encuentren con fecha de expiración vencida al momento de la entrega.
- iv. Todos los productos deberán tener un empaque termo sellado o similar que garantice sus óptimas condiciones de salubridad. Asimismo, no deben presentar roturas, abolladuras o algún otro signo de manipulación que ponga en riesgo la salubridad de los productos.
- v. El rotulado del envase deberá indicar la presentación, la marca, la procedencia, el Registro Sanitario, peso bruto y peso neto, así como señalar las fechas de producción y de vencimiento.

8. Garantía comercial:

El alcance de la garantía: El postor deberá garantizar que los alimentos se encuentran en estado de conservación óptimo, de acuerdo a las condiciones establecidas en el numeral 7.2

Condiciones de la garantía: Los útiles de oficina que no se encuentren en estado de conservación óptimo, deberán ser cambiados por otros que se encuentren en óptimas condiciones, en un plazo no mayor a dos (2) días calendario.

Período de la garantía: Debe ser mínimo de ocho (8) meses.

Inicio del cómputo del período de garantía:

El inicio de la garantía será a partir de la fecha en que se otorgue la conformidad.

Asimismo, la conformidad de recepción de los alimentos no invalida el reclamo posterior por parte de la Entidad Contratante por defectos o vicios ocultos, inadecuación en las especificaciones técnicas, sustento físico o documental doloso u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables en la recepción de los bienes, reservándose la Entidad el derecho de iniciar las acciones administrativas/o legales a que hubiere lugar.

9. Requisitos del proveedor:

- **Perfil del Proveedor:**

- Persona natural o Jurídica.
- RUC activo y habido
- Contar con RNP vigente (de corresponder)

- **Experiencia en la especialidad:**

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles), por la venta de abarrotes en general, durante los últimos tres (3) años.

Acreditación

- La experiencia deberá ser acreditada mediante presentación de copia simple de:
 - i) Contratos u órdenes de compra con su respectiva conformidad, ii) constancias, iii) certificados, o
 - iv) cualquier otro documento que de manera fehaciente acredite la experiencia requerida (factura con su voucher de depósito o estado de cuenta del banco donde figure el monto del depósito).

10. Lugar y plazo de entrega:



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”*

Lugar: El lugar de entrega de los alimentos y la Guía de Remisión será en el almacén central de SERVIR: Av. Arequipa N° 934 – Lima/Lima/Lima.

Plazo de entrega:

- Plazo para la 1° Entrega
Hasta 5 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de Compra.
- Plazo para la 2° Entrega
Hasta 150 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de haber realizado la 1° Entrega de alimentos

11. Medidas de control durante la ejecución contractual:

11.1 Área que coordinará con el proveedor: Para la entrega de los alimentos, el contratista coordinará con el encargado del Almacén de la Subjefatura de Abastecimiento.

11.2 Área responsable de las medidas de control: Estará a cargo del personal de Almacén de la Subjefatura de Abastecimiento.

11.3 Área que brindará la conformidad: La conformidad de la adquisición será emitida por la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR, previa VB del encargado de Almacén.

12. Modalidad de pago:

Suma alzada

13. Forma de pago:

El pago se realizará en dos armadas, después de cada entrega de alimentos al Almacén, establecidas en el numeral 7.1 de la presente EETT, a través de depósito en CCI, posterior a la conformidad emitida por la Subjefatura de Abastecimiento.

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 correspondiente en forma electrónica, al correo electrónico institucional.

14. 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



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”*

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.

15. Otras penalidades:

No aplica

16. 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 contrato¹. 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 Marco². En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar³.

17. 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.

¹ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

² Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

³ 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 Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”*

18. Resolución contractual:

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.

19. Responsabilidad por vicios ocultos:

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de lo ofertado y entregado al Almacén, será de ocho (8) meses, contados a partir de la conformidad otorgada.

20. Cláusula Antisoborno:

- 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”.
- 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.
- 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.
- 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



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”

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.