



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS¹

1. Denominación de la contratación

Adquisición de Escritorios de melamina y Cajoneras de melamina para la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

2. Área usuaria y/o técnica estratégica

Subjefatura de Abastecimiento

3. Dependencia(s) y/o unidades orgánicas que requiere(n) el(los) bien(es)

Oficina de Recursos Humanos (ORH)

4. Finalidad Pública

La presente adquisición de mobiliario permitirá dotar de condiciones adecuadas de trabajo a los nuevos servidores y a los servidores en funciones de las diferentes unidades orgánicas de SERVIR, contribuyendo al cumplimiento eficiente de sus funciones y al adecuado ordenamiento de los bienes patrimoniales y activos institucionales

5. Antecedentes

La Subjefatura de Abastecimiento (SJA), unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas de SERVIR, tiene como funciones, de acuerdo al ROF²:

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

En ese marco, y en atención a lo dispuesto en el Memorando Múltiple N° 000005-2026-SERVIR, emitido en el contexto de la Resolución de Gerencia General N° 000003-2026-SERVIR-GG y de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, la Subjefatura de Abastecimiento ha sido designada como área estratégica, asumiendo el rol de área usuaria para la formulación de requerimientos de las distintas unidades de organización, entre ellos los vinculados a la adquisición de mobiliario en general para la entidad, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, así como la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y emitir las conformidades correspondientes.

En dicho contexto, y a partir de las necesidades identificadas por la Oficina de Recursos Humanos, se requiere la adquisición de mobiliario de oficina, consistente en Escritorios de melamina y cajoneras, para la habilitación de nuevos puestos de trabajo y la atención de requerimientos institucionales, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, "Norma Básica de Ergonomía".

Asimismo, el requerimiento se sustenta en los Informes N.º 000055-2026-SERVIR-GG-ORH-MVP y N.º 000060-2026-SERVIR-GG-ORH-MVP, emitidos por el Médico de Salud Ocupacional, así como en el Proveído N.º 000194-2026-SERVIR-GG-OGAF-SJA-VCR y el Proveído N.º 004570-2026-SERVIR-GG-ORH, los cuales respaldan la necesidad de dotar de mobiliario adecuado que garantice condiciones ergonómicas óptimas en los puestos de trabajo.

¹ Ley 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

² 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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

6. Objetivo de la contratación

6.1. Objetivo General:

Dotar de escritorios de melamina al personal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a fin de garantizar condiciones adecuadas de trabajo, conforme a la normativa vigente sobre ergonomía laboral

6.2. Objetivo específico:

- Atender el requerimiento de sesenta y uno (61) escritorios de melamina y sesenta y una (61) cajoneras de melamina, en atención a la habilitación de nuevos puestos de trabajo y a los requerimientos institucionales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- Garantizar condiciones adecuadas de confort, postura y prevención de riesgos asociados a una inadecuada ergonomía en el puesto de trabajo, mediante la dotación de mobiliario ergonómico al personal.

7. Actividad del POI

Actividad Operativa C150-OGAF-SJA 4.1. 24 Atención Oportuna de Requerimientos para el Apoyo de los Sistemas Administrativos – SJA

8. Alcance y descripción de los Bienes a Contratar:

8.1. Características y condiciones

8.1.1. Características técnicas ESCRITORIOS DE MELAMINA:

ITEM	DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS
01	<p>CANTIDAD: 61 UNIDADES MEDIDAS: 1.20 m de largo x 0.60 m fondo x 0.75 m de alto</p> <ul style="list-style-type: none"> - El material para la construcción del bien será de melamina, en color gris (según muestra por el usuario y catalogo proporcionado por el contratista) - Espesor melamina: 18 mm - Tablero principal con revestimiento resistente al desgaste superficial - Tapa canto grueso en el tablero principal - Tapa canto delgado en los demás bordes visibles de la estructura - Para el armado del escritorio deberán utilizar tornillos spax 50mm largo, diámetro de 4mm. - Para el armado del escritorio deberán utilizar tornillos spax 30mm largo, diámetro de 4mm. - Los orificios realizados por los tornillos tienen que ser cubiertos con tapa para tornillo autoadhesiva del mismo color de la melamina de 9mm - Para la parte que va al piso deberá tener instalado 6 und. Deslizador en ABS para melamina de 18 mm; y deberá estar clavados en la melamina <p>• El armado del escritorio de melamina deberá ser con las medidas, según ANEXO 01.</p>

8.1.2. Características técnicas de CAJONERA DE MELAMINA:

ITEM	DESCRIPCIÓN
01	<p>CANTIDAD: 61 UNIDADES MEDIDAS: 0.35 m de largo x 0.545 m fondo x 0.615 m de alto</p> <ul style="list-style-type: none">- El material para la construcción del bien será de melamina, en color (según muestra por el usuario y catalogo proporcionado por el contratista)- Espesor melamina: 18 mm- Tablero principal con revestimiento resistente al desgaste superficial- Tapa canto grueso en el tablero principal y tapa de los cajones del mismo color del melamina- Tapa canto delgado en los demás bordes visibles de la estructura- Para el armado de la cajonera deberán utilizar tornillos spax 50mm largo, diámetro de 3.5mm.- Para el armado de la cajonera deberán utilizar tornillos spax 25mm largo, diámetro de 3.5mm.- Los orificios realizados por los tornillos tienen que ser cubiertos con tapa para tornillo autoadhesiva del mismo color de la melamina de 9mm- Contará con dos (2) cajones internos proporcionados a las dimensiones de la cajonera, Así mismo contará con una ranura inferior donde ingresará MDF de 3mm de color blanco.- Se instalarán dos (2) pares correderas telescópicas de 450mm, un par por cada cajón.- Para la parte que va al piso deberá tener instalado 4 und. de Garrucha de plataforma con freno 1 1/2".- Deberá contar con sistema de trampa frontal 60 cm con chapa y dos llaves. <p>El armado del escritorio de melamina deberá ser con las medidas, según ANEXO 02.</p>

8.2. Embalaje

Todos los bienes deberán contar con un embalaje adecuado y resistente que garantice la protección de sus superficies, bordes y estructuras durante el traslado, manipulación y almacenamiento. Asimismo, el embalaje deberá brindar protección contra golpes, vibraciones, humedad, ralladuras y cualquier otra condición adversa derivada del transporte.

8.3. Condiciones de la entrega de los bienes

Los bienes deberán ser entregados sellados y/o en condiciones adecuadas de embalado, en perfectas condiciones para su uso y deben ser nuevos de primer uso

9. Garantía comercial

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

Alcance de la garantía: En caso de fallas o desperfectos de fábrica en los bienes, 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, contados a partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del bien.

10. Requisito del proveedor Perfil del proveedor.

- Persona natural o Jurídica con experiencia en la comercialización o fabricación de los bienes materia de la presente contratación
- RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el capítulo de bienes.
- 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 deberá acreditar experiencia en la especialidad vinculada a la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, habiendo ejecutado un monto facturado acumulado mínimo de **S/ 60,000.00 (sesenta mil soles) durante los últimos cinco (5) años.**

Se consideran bienes similares a los siguientes: venta y/o instalación y/o confección de: estantes y/o muebles y/o mobiliario en madera y/o melamina en general.

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 pago³, o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV⁴. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁵, 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.

11. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

La entrega de los bienes se realizará en el Almacén del SERVIR. Sito. Av. Arequipa N° 934 Lima/Lima/Lima.

³ 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").

⁴ De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).

⁵ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



Plazo

El plazo de entrega de los bienes será de hasta diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de compra

Número de entregas

Una sola entrega

12. Medidas de Control durante la ejecución contractual

12.1 Área que coordinará con el contratista: El contratista coordinará con el almacenero de la Subjefatura de Abastecimiento.

12.2 Área responsable de las medidas de control: Equipo de trabajo de Control Patrimonial de la Subjefatura de Abastecimiento

12.3 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 Control Patrimonial y Seguros.

13. Forma de pago

La modalidad de pago será a suma Alzada

El pago se efectuará en **una sola armada**, luego de la entrega total de los bienes requeridos y de haberse otorgado la **conformidad correspondiente**, emitida por la Subjefatura de Abastecimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, previo Visto Bueno del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial y Seguros.

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 remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, ya sea factura o boleta de venta, según corresponda, al correo electrónico institucional que le haya sido comunicado para dicho fin.

14. Fórmula de reajuste

No aplica.

15. Penalidad por Mora⁶

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

⁶ 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.



16. Otras Penalidades

No aplica

17. Confidencialidad

A la firma del contrato o a la notificación de la orden de compra el/la proveedor/a queda obligado/a a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la consultoría, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

18. 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 contrato⁴. 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 Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

19. 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

20. 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.

21. Gestión de Riesgos

Las partes deberán identificar y mitigar los riesgos asociados a la entrega de los bienes, como demoras, productos defectuosos o dañados durante el transporte. El proveedor será responsable de adoptar medidas inmediatas, asegurando la entrega conforme a las especificaciones.

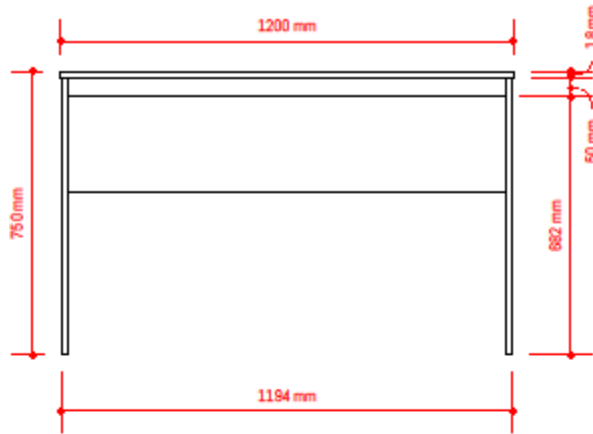
22. Responsabilidad por vicios ocultos

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.

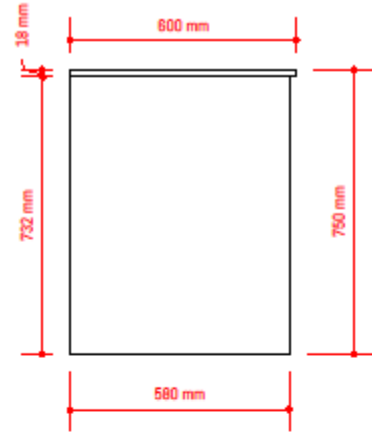
23. Cláusula Antisoborno

- 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".
- 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.

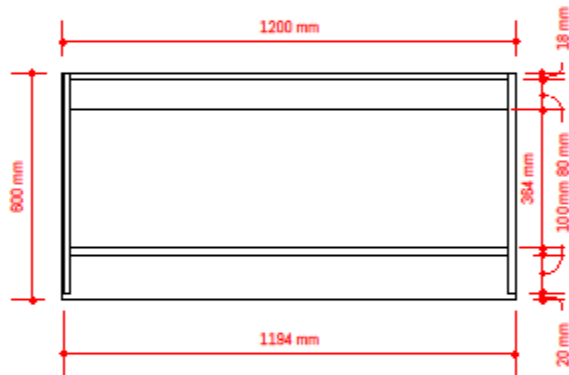
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

ANEXO 01**MOBILIARIO 1.20m x 0.60m x 0.75m**

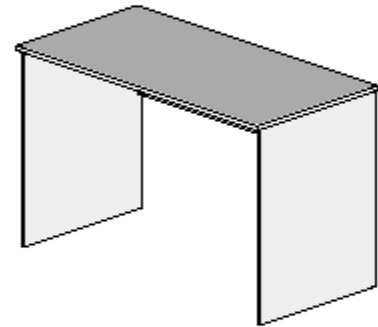
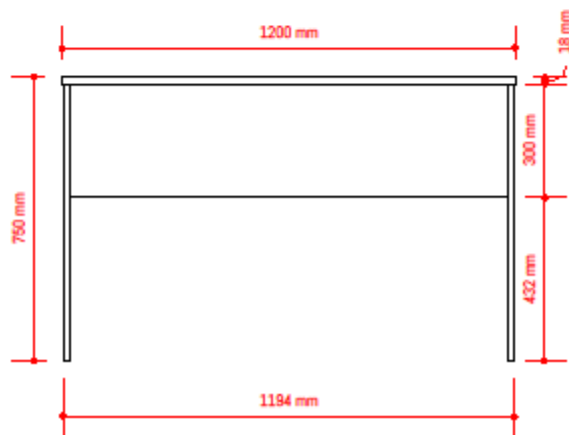
VISTA FROTNAL - ESC. 1:15



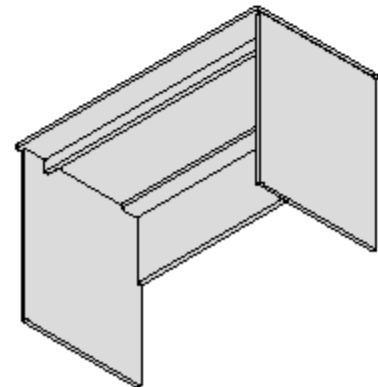
VISTA LATERAL - ESC. 1:15



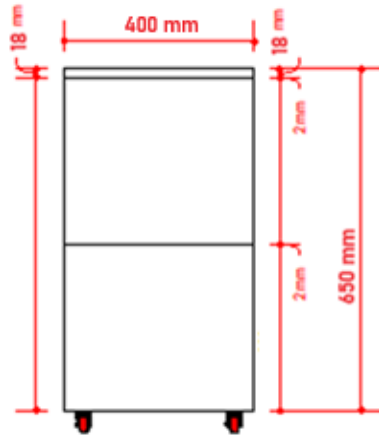
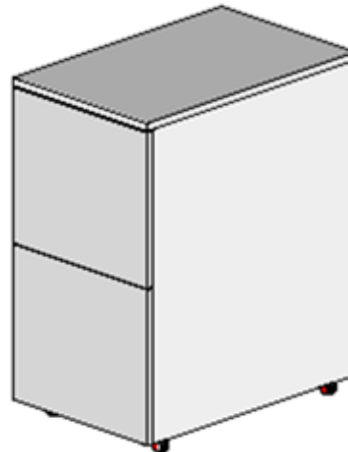
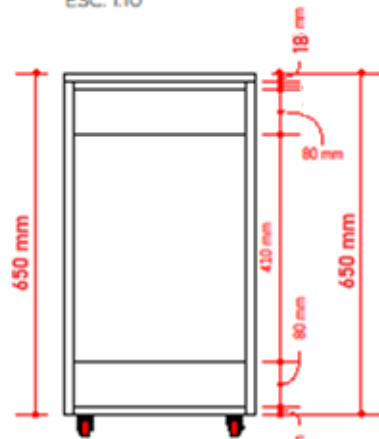
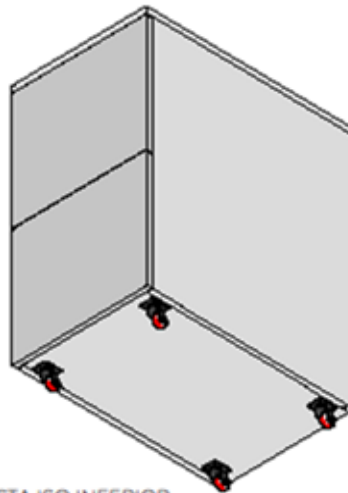
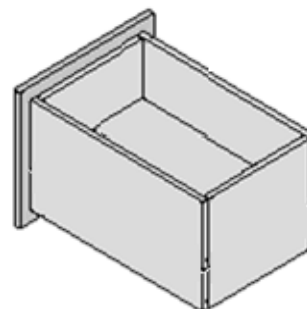
VISTA INFERIOR - ESC. 1:15

VISTA ISO SUPERIOR
ESC. 1:20

VISTA POSTERIOR - ESC. 1:15

VISTA ISO INFERIOR
ESC. 1:20

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

ANEXO 02**CAJONERA 0.40m x 0.57m x 0.65m**VISTA FROTNAL
ESC. 1:10VISTA ISO SUPERIOR
ESC. 1:10VISTA POSTERIOR
ESC. 1:10VISTA ISO INFERIOR
ESC. 1:10VISTA ISO CAJÓN
ESC. 1:10