



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 arreglos florales por fallecimiento, destinados a brindar apoyo social a los servidores de la Autoridad Nacional Del Servicio Civil (Servir), en el marco del programa "BienEstar-Contigo".

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 arreglos florales por fallecimiento, destinados a brindar apoyo social a los servidores de la Autoridad Nacional Del Servicio Civil (Servir), en el marco del programa "BienEstar-Contigo", con la finalidad de contribuir a la mejora de la calidad de vida laboral de los servidores y servidoras mediante acciones de apoyo solidario en situaciones de duelo.

4. ANTECEDENTES

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.

En ese sentido, el programa "BienEstar-Contigo", contemplado en el Plan de Bienestar Social 2026 aprobado mediante Resolución de Gerencia General N.° 000008-2026-SERVIR-GG, SERVIR desarrolla acciones orientadas al bienestar y fortalecimiento del sentido de pertenencia de sus servidores, por lo que se requiere la contratación para la adquisición de arreglos florales por fallecimiento, destinados a brindar apoyo social a los servidores de la entidad.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo general:

Adquirir arreglos florales para brindar apoyo simbólico e institucional ante el fallecimiento de un servidor y/o derechohabiente legal (padres, cónyuge, hermanos e hijos).

Objetivos específicos:



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

- Brindar apoyo simbólico e institucional mediante la entrega de arreglos florales acordes con la imagen y representación institucional de Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, ante situaciones de duelo que involucren a servidores y/o sus derechohabientes legales.
- Contar con la provisión oportuna de arreglos florales en el lugar indicado por la Oficina de Recursos Humanos, considerando condiciones adecuadas de calidad, presentación y conservación.

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

7.1 Características y condiciones.

7.1.1. Características técnicas.

- 06 arreglos florales fúnebres con trípode para velatorio y/o vivienda, que serán entregados de acuerdo a lo solicitado por el área usuaria.
- El tamaño del arreglo floral con trípode será de 1.80m a 2.00m. de altura.
- El trípode tendrá una altura de 1.20 m aproximadamente y diámetro mínimo de 70cm.
- El trípode debe ser estable, con acabado uniforme.
- El arreglo floral debe ser de flores naturales y frescas, siendo: Gladiolos, rosas, Lilioms, Gypsophila, Hortensias, Crisantemos, Follaje de palma y Follaje verde; teniendo en cuenta las combinaciones de los tonos de las flores al elaborarlas.
- El arreglo floral debe llevar el mensaje de condolencias y el logo de la Entidad en una tarjeta impresa de 20 x 15 cm.

Modelos referenciales de arreglo floral de coronas con trípode.





7.1.2. Condiciones de la entrega de los bienes:

- La Oficina de Recursos Humanos efectuará el requerimiento en el horario de 8:00 horas a 21:00 horas, a partir del cual se contabilizará el plazo de entrega. Dicho horario incluye los días sábados, domingos y feriados no laborables.
- El requerimiento se efectuará vía telefónica al número fijo o celular y/o mensajes de texto por WhatsApp y/o mediante correo electrónico que para los efectos proporcione el contratista.
- El contratista informará oportunamente mediante documento dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, de los cambios relacionados a los números telefónicos, correo electrónico y dirección legal durante la ejecución del presente servicio.
- La adquisición requerida será entregada en el lugar que indique la Oficina de Recursos Humanos, el mismo que se limita a la jurisdicción de la Provincia de Lima y Callao, debiéndose precisar que la adquisición incluye el transporte y todo aquello que incida en la ejecución del mismo.
- La entrega deberá ajustarse a las condiciones requeridas en las presentes Especificaciones Técnicas.
- El contratista deberá colocar las tarjetas en los arreglos florales, solamente con los datos indicados por el Coordinador de Bienestar y Desarrollo y/o Analista de Bienestar.
- Las tarjetas deben ser impresas y tener la medida de 20 x 15 cm. e incluir el logo institucional de la Entidad y el mensaje de condolencias en letra arial cursiva.
- Las entregas se efectuarán en un plazo no mayor de cuatro (4) horas de efectuado el requerimiento.
- El contratista deberá enviar al responsable de la Oficina de Recursos Humanos la foto de entrega de recepción del pedido y la guía de remisión, vía correo electrónico al correo de bienestar@servir.gob.pe y/o al celular 948 576 915.
- La coordinación de las solicitudes estará a cargo de la Analista de Bienestar y/o la Coordinación de Bienestar y Desarrollo de la Oficina de Recursos Humanos, debiendo el contratista realizar la entrega cuando esta la solicite.

7.1.3. Embalaje y rotulado:

Embalaje

Base correspondiente (trípode).

Rotulado

Tarjeta impresa de tamaño 20x15 cm, con mensaje de condolencias y logo de la entidad

7.1.4. Transporte

El contratista asumirá el transporte y garantizará la entrega del arreglo floral en condiciones óptimas.

8. Requisitos para la contratación

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.
- De conformidad con la Ley Nº 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. (cuando corresponda, ya que sólo aplica para personas naturales)

Experiencia en la especialidad

El CONTRATISTA debe acreditar una experiencia por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de arreglos florales por fallecimiento o arreglos en general, brindados para el sector público y/o privado, durante los (5) cinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación: Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o reporte de estado de cuenta emitido por una entidad del sistema financiero que acredite el abono, o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

8.1 Lugar y plazo de entrega del bien:

Lugar:

La entrega del arreglo floral se realizará en el domicilio del deudo o velatorio indicado por la Oficina de Recursos Humanos y deberá entregar la guía de remisión al área de Almacén de la Subjefatura de Abastecimiento de la Entidad.

Plazo de entrega:

El plazo de vigencia de la presente contratación será hasta ciento ochenta (180) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Compra o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero

8.2 Otras obligaciones del contratista

- Atención y coordinación telefónica o electrónica permanente en el horario establecido, incluyendo fines de semana y feriados.



- Entrega conforme al modelo y condiciones indicados por la Oficina de RR.HH. para cada caso.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre toda la información personal y de fallecimiento de los servidores o sus familiares.

9. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Áreas que coordinarán con el proveedor: Oficina de Recursos Humanos.

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.

10. PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES (DE CORRESPONDER)

La conformidad se dará por verificación visual y documentación (fotografía y guía).

11. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago será a **PRECIOS UNITARIOS**.

12. FORMA DE PAGO

El pago se realiza por cada entrega del bien solicitado, después de haberse otorgado la conformidad correspondiente de la Oficina de Recursos Humanos, emitida por la Coordinación de Bienestar y Desarrollo y/o el Analista de Bienestar

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.

13. 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:

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.



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.

14. OTRAS PENALIDADES APLICABLES (DE CORRESPONDER)

No aplica.

15. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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 contrato².

16. 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.

17. 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.

18. 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.

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



19. 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.

20. 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.