



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN:

Adquisición casacas puffer con bordado y casacas cortaviento con bordado.

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

Subjefatura del Servicio al Ciudadano (SJSC)

3. FINALIDAD PUBLICA:

Adquisición de cinco (5) casacas puffer y cinco (5) casacas cortaviento, para uso del personal motorizado (5 personas) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR, de modo que puedan protegerse del viento o lluvia durante el ejercicio de sus funciones, así también contar con un distintivo de SERVIR ante las entidades y/o ciudadanos.

4. ANTECEDENTES:

El personal motorizado de la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR distribuye documentos o comunicaciones a diferentes personas naturales o jurídicas, el año 2018 cada uno de los motorizados recibieron 2 casacas, desde ese año a la fecha estas prendas no han sido renovadas, es necesario que estos servidores vistan casacas distintivas de la entidad como parte de la imagen de SERVIR como ente rector de Sistema Administrativo de Recursos Humanos del Estado.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General:

Contar con casacas especiales para el invierno y verano durante su traslado en motos lineales, como parte de la imagen de SERVIR ante las personas naturales o jurídicas que son visitadas por el personal motorizado.

Objetivo específico:

Brindar protección contra el viento o lluvia al personal motorizado de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR.

6. ACTIVIDAD DEL POI

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

7. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR:

7.1. Descripción de la adquisición y/o producto:

A. Para las CASACAS PUFFER:

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

N°	DESCRIPCIÓN	COLOR	CANTIDAD	TALLA
01	<ul style="list-style-type: none">- Tipo de tela: 100% polyester.- Forro interno: Micropolar y panqueque.- Modelo de puño: Tejido con elástico.- Modelo de basta: Doblado sin abertura a los costados de la cintura.- Tipo de unión de cuerpo: Costura tipo remalle con puntada de seguridad.- Logotipo: Bordado con hilo 100% polyester y colores de acuerdo a tabla MS-PAINT del sistema Windows.	Todo negro	5	4 unidades talla L y 1 unidad talla M

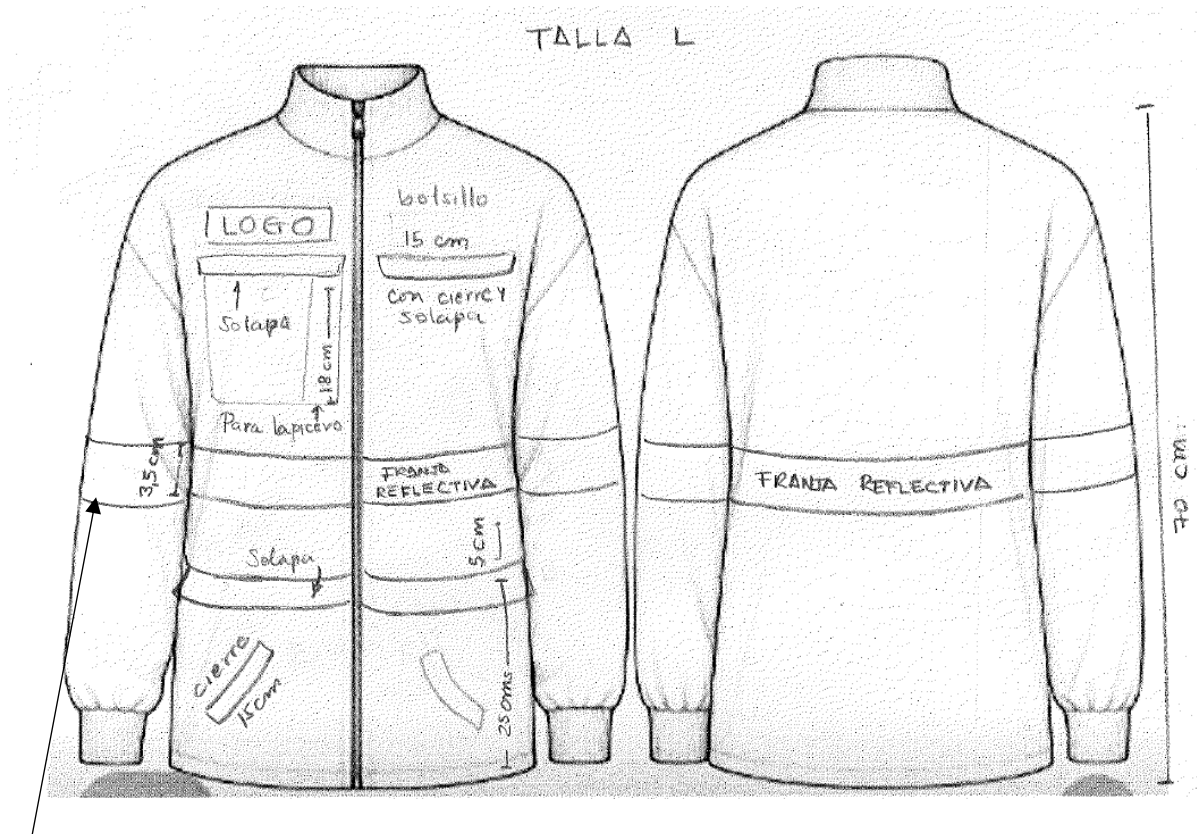
A.1 Características técnica

- La imagen referencial de la casaca puffer es la siguiente:



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

Las medidas aproximadas de solapas, bolsillos, franjas, entre otros en una casaca talla L, es como se ve en la figura siguiente, en el caso de la talla M, será proporcional al patrón que utiliza el confeccionista:



La franja reflectiva es color gris

El bordado del LOGO debe tener la siguiente imagen:



Alto 25 mm y 95 mm de largo

Las letras deben ser en color blanco y “las personas” en color negro, tomando como referencia la siguiente imagen:

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”



- LETRAS, todas en color blanco
- Imagen de las personas en color negro

El cierre en el delantero de la casaca tiene la siguiente estructura interna:



B. Para las CASACAS CORTAVIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN	COLOR	CANTID	TALLA
01	<ul style="list-style-type: none">- Tipo de tela: Taslán.- Composición de tela: 100% polyester.- Forro interno: tela mesh (o tela de malla)- Composición de forro interno: 100% polyester- Modelo de cremallera: Nylon- Modelo de pecho: Tapa cierre.- Modelo de sisa: Costura con 2 agujas.- Modelo de manga: Costura con 2 agujas.- Modelo de puño: Tejido con elástico.- Modelo de basta: Doblado sin abertura a los costados de la cintura.- Tipo de unión de cuerpo: Costura tipo remalle con puntada de seguridad.- Logotipo: Bordado con hilo 100% polyester y colores de acuerdo a tabla MS-PAINT del sistema Windows.	Todo negro	5	4 unidades talla L Y 1 unidad talla M

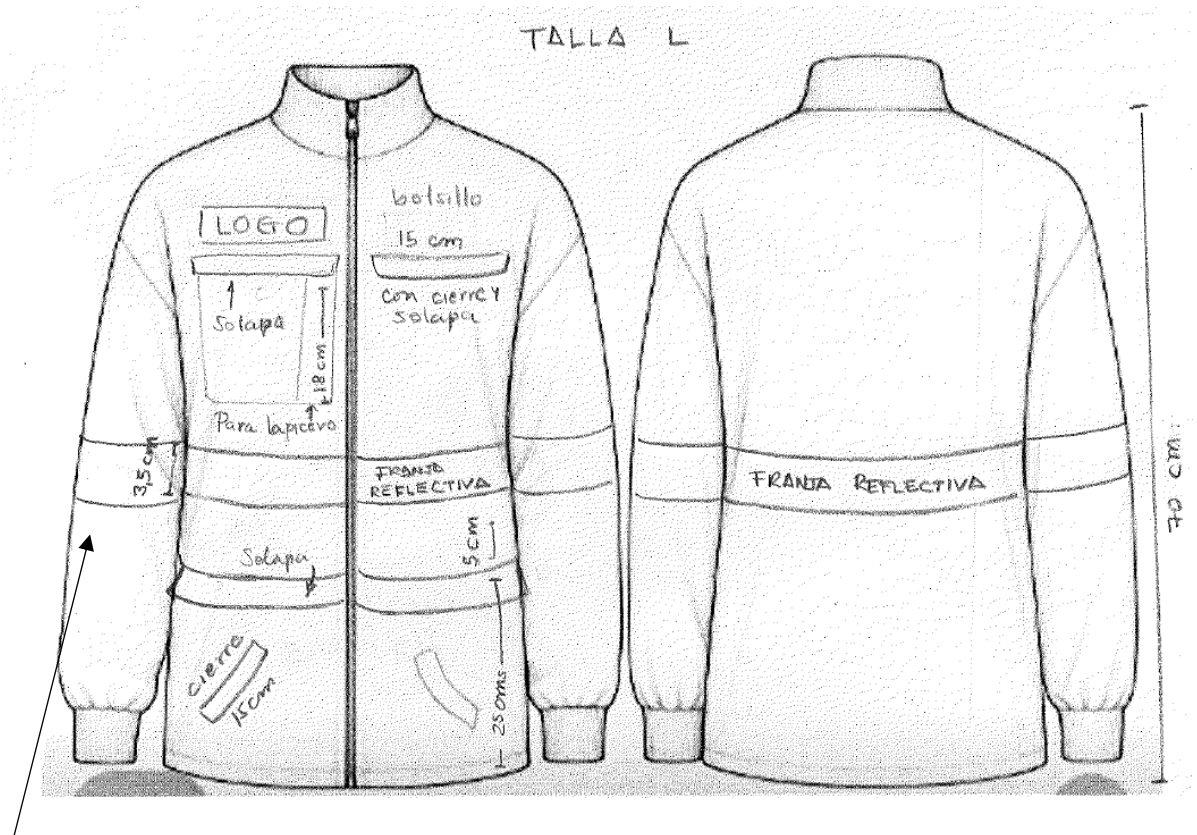
B.1. Características técnicas

- La imagen referencial de la casaca cortaviento es la siguiente:



Las medidas aproximadas de solapas, franjas, bolsillos, entre otros en una casaca talla L es como se indica a continuación; para la talla M, será proporcional a las medias del patrón para una talla M:

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”



La franja reflectiva es color gris

El bordado del LOGO debe tener la siguiente imagen:



Alto 25 mm y 95 mm de largo

Las letras deben ser en color blanco y “las personas” en color negro, tomando como referencia la siguiente imagen:



- LETRAS, todas en color blanco

- Imagen de las personas en color negro

7.2. Condiciones de entrega de los bienes:

Las casacas puffer y casacas cortaviento deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas, asimismo, no deben presentar defectos de fábrica.

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

8.1. Perfil del Postor

- Ser persona natural o Jurídica
- RUC activo y habido
- El proveedor deberá tener registro vigente del Registro Nacional de Proveedores (de corresponder)
- Inscripción vigente en el RNP como proveedor 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.

8.2. Experiencia del Proveedor

- El postor debe tener experiencia por un monto de S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) en confección y/o venta de prendas de vestir.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita, mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de compra, 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

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.

que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

9. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

- **Lugar de entrega:**

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:**

El área usuaria enviará al contratista, las artes de los logotipos en un plazo de 1 día calendario siguiente a la recepción de la Orden de Compra.

El envío de las artes se realizará al correo electrónico consignado en la declaración jurada de datos del proveedor, no siendo necesario contar con el acuse de recepción.

Es responsabilidad del contratista revisar su bandeja de entrada y/o spam y/o correos no deseados.

El plazo de entrega será de hasta quince (15) días calendario, el mismo que se computará desde el día siguiente del envío de las artes al contratista.

10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA ADQUISICIÓN:

10.1. Áreas que coordinaran 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).

10.2. Áreas responsables de las medidas de control; Subjefatura del Servicio al Ciudadano

10.3 Áreas que brindarán la conformidad; La conformidad de la adquisición estará a cargo de la Subjefatura del Servicio al Ciudadano (SJSC) y Subjefatura de Imagen y Comunicaciones (SJCI).

11. 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.

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, según corresponda al correo institucional.

12. 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.

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.

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

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

Donde $F=0.40$

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

13. 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.

14. 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.

15. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El postor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el postor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el postor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

16. 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.

17. CLAUSULA 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.

18. 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.