



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"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS¹

1. Denominación de la contratación

Adquisición de cajas de archivo para el acervo documental de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

2. Área usuaria que requiere el(los) bien(es)

Subjefatura del Servicio al Ciudadano

3. Finalidad Pública

Garantizar, la protección y conservación del acervo documental de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

4. Antecedentes

El personal del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR realiza el tratamiento técnico del Acervo Documental que son remitidos por las unidades de conservación por transferencia documental al Archivo Central de SERVIR. Asimismo, facilita la identificación, descripción y la conservación de los documentos de archivo del mismo modo, las actividades operativas y el servicio archivístico.

5. Objetivos de la Contratación

5.1. Objetivo General:

Protección y conservación del Acervo Documental que produce y recibe la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR.

5.2. Objetivo Específico:

Garantiza la protección de la información de la entidad, asimismo, facilita el servicio archivístico y la digitalización de documentos.

6. Actividad del POI

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

7. Alcance y Descripción de los bienes a contratar

Adquisición de **cuatrocientos cincuenta (450)** cajas de archivo (nuevas). Se adjunta cuadro:

¹Ley 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.

**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"

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
01	Adquisición de cajas de archivo para el acervo documental de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-Servir.	UNIDAD	450

7.1. Características y condiciones

7.1.1. Características técnicas

Elaboración y descripción de cajas de archivos para el almacenamiento de los documentos del acervo documental del Archivo Central de SERVIR

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIR
1	450	UNIDAD	<p><u>CAJA DE ARCHIVO DE CARTÓN CORRUGADO TIPO COFRE:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Medidas: 38 cm largo x 24 cm ancho x 30 alto cm.• <u>TIPO DE PAPEL LINER IMPORTADO EN EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA CAJA DE ARCHIVO ONDEADO C 750 DE CALIBRE (GRAMAJE)</u>• <u>El peso de la caja de archivo no debe ser no menor a 700 gramos.</u>• El color de la caja de archivo debe ser igual a la muestra aprobada y de conformidad del usuario.• Debe contar con cuatro <u>(4) logos de dos colores</u> en partes de la caja de archivo. Dos (2) logos en la parte frontal y dos (2) logos en la parte lateral. Se adjunta modelos de imagen referencial (ítem 20) según lo indicado. Asimismo, previa coordinación con el área usuaria.• Además, el color de los logos será el color corporativo de la institución (previa coordinación con el área usuaria).• La caja de archivo debe ser resistente a la humedad y al peso con una tolerancia de 90 kilos apilables.• La caja de archivo debe contar con <u>agujeros para precinto de seguridad</u> en la parte lateral (tapa). Previa coordinación con el usuario.• El Contratista deberá elaborar y/o confeccionar las cajas de archivo según la muestra Aprobada en los plazos establecidos (previa coordinación). Ver anexo de modelo (ítem 20).



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"

			<ul style="list-style-type: none"> Se contrastará, validará y/o revisará la entrega del producto del bien adquirir las 450 cajas de archivo, debiendo ser de acuerdo (MUESTRA APROBADA) según las especificaciones técnicas y/o característica del bien adquirir. De no contar según las especificaciones técnicas se rechazará el producto. De contar según las especificaciones técnicas se dará la conformidad del producto.
--	--	--	---

7.1.2. Condiciones de operación.

- El Contratista elaborará dos (2) muestras físicas de cajas de archivo (uno (1) quedará para el área usuaria) para su respectiva revisión y aprobación y conformidad del área usuaria (Archivo Central de SERVIR) a través de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano, a efectos de que el Contratista proceda a la fabricación de las cajas de archivo.
- La muestra de caja de archivo será entregada hasta los 25 días calendario después de recepcionada la orden de compra.
- Al respecto, una (1) muestra de caja de archivo "Aprobada" es para el Contratista y la otra caja de archivo de la muestra "Aprobada" es para el área usuaria, asimismo, se realizará la revisión y/o verificación correspondiente del producto y/o bien adquirir (450 cajas de archivo) de acuerdo a la característica requerida del bien a adquirir. De no tener inconveniente se dará la conformidad.
- El Archivo Central a través de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano Aprobará la muestra de la caja de archivo mediante comunicación de correo electrónico.
- Si la muestra de caja de archivo tiene observaciones, el contratista tendrá ocho (8) días calendario para subsanar. Debe cumplir con la satisfacción del área usuaria y las características de la adquisición del bien adquirir.
- Si la muestra de la caja de archivo no satisface al área usuaria se dará por concluido y rechazado el requerimiento.
El entregable del producto y/o bien a adquirir (cajas de archivo nuevas) debe ser en su totalidad de acuerdo a lo requerido y según la muestra "Aprobada" (no debe presentar defectos de fabricación).
- El proveedor deberá tener en cuenta el color corporativo de la entidad para su fabricación y elaboración de los logos y letras. *Se adjunta colores corporativos de la entidad.*




Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

Colores corporativos

Colores Institucionales

Emplear los códigos pantone indicados. Si las condiciones de impresión no permiten el uso de este, el logotipo podrá ser impreso en cuatricromía o en negro.

Estos son los colores principales de la marca.

		
Pantone® 186 C #C00D1A	Pantone® Neutral Black C #000000	Pantone® Cool Gray 4 C #83B3B3
C: 19 R: 192 M: 96 G: 13 Y: 97 B: 26 K: 6	C: 91 R: 0 M: 79 G: 0 Y: 62 B: 0 K: 97	C: 33 R: 179 M: 24 G: 179 Y: 26 B: 179 K: 4

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- h) El proveedor deberá tener en cuenta en su fabricación el/los logos y las descripciones correspondientes en las cajas de archivo según muestra aprobada. Se adjunta modelos.

**SERVIR;**

(7 cm de largo, 2 cm y de ancho). Con el Hombrecito y mujer (silueta) de color negro. Al respecto debe ubicado en la dos (2) partes frontales según muestra.

ARCHIVO CENTRAL;

(10 cm de largo, 2 cm de ancho. Al respecto debe estar ubicado en la dos (2) parte frontales (central).

Nota: Tomar en cuenta el color corporativo de la institución. Al respecto, coordinar con el área usuaria

**SERVIR;**

(16 cm de largo, 6 cm de ancho).

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (1 cm de ancho), Debe estar ubicado en ambos (2) lados (laterales) de la caja de archivo. (con el hombrecito y mujer color negro).

ARCHIVO CENTRAL;

(23 cm de largo, 4 cm de ancho.

Nota:

Al respecto, deberá **ir en ambos lados (laterales)** de la caja de archivo. Asimismo, tomar en cuenta el color corporativo de la institución. Cualquier duda o consulta podrá coordinar con el área usuaria.



7.1.3. Embalaje y rotulado.

El producto requerido debe contener embalaje simple para la protección del bien

Rotulado

No es necesario



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"

7.1.4. Garantía comercial

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

Alcance de la garantía;

En caso se encuentre fallas o desperfecto en los bienes entregados

Periodo de garantía:

Por un periodo por doce (12) meses.

Inicio del cómputo del periodo de garantía:

A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

7.1.5. Visita y muestras

Visita

El proveedor podrá realizar una visita para la entrega de muestra del producto a requerir con el objetivo de cumplir con las especificaciones técnicas requeridas.

Muestras

De acuerdo con la naturaleza de los bienes, el proveedor deberá remitir la muestra requerida para la evaluación de la propuesta técnica, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT y de las características físicas de los bienes.

El proveedor deberá elaborar dos (2) muestras uno (1) será para el área usuario, a fin de que se pueda corroborar los resultados para la evaluación de la muestra original según las EETT y característica física del bien a requerir y de su cumplimiento

7.2. Requisitos del proveedor y/o del personal

Perfil del Proveedor

- Persona natural o jurídica
- RUC vigente.
- 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 tener experiencia por un monto facturado acumulado, de S/ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 soles) en venta de caja de archivos y/o caja de cartón para documentos de archivo.

Acreditación:

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



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"

7.3. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

El lugar de entrega del bien (es) 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.

Plazo

Plazo de entrega de la muestra: El plazo será de hasta veinticinco (25) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Compra. La aprobación se realizará mediante la emisión al correo electrónico del contratista indicado en la DDJJ de datos del proveedor.

Plazo de entrega del producto: El plazo será de hasta quince (15) días calendario, el mismo que se computará a partir del día siguiente de emitido el correo electrónico de Aprobación de la muestra.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el contratista:
El contratista coordinará con el personal del almacén de la Subjefatura de Abastecimiento (SJA) y la Subjefatura del servicio al Ciudadano (SJSC), en cumplimiento al plazo de entrega.
- Áreas responsables de las medidas de control:
Subjefatura del Servicio al Ciudadano y la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- Área que brindará la conformidad:
La conformidad de la adquisición estará a cargo de la Subjefatura del Servicio al Ciudadano (SJSC), previo V° B° de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional

9. Pruebas para la conformidad de los bienes

9.1 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

En función a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir previamente la realización y/o verificación de los bienes entregados, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT.

10. Modalidades de pago

Suma alzada

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 por la Subjefatura de Servicio al Ciudadano y V° B° de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional.

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.



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"

12. Penalidad por mora²

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

13. Garantía

No aplica

14. 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 34 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 contrato³. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición

² 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.

³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**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"

conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁴. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁵.

15. 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.

16. 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.

17. Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

18. Responsabilidad por vicios ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.

19. Declaratoria de viabilidad ⁶

⁴ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁵ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁶ Fuente: Directiva N° 001-2011-EF/68.01, "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública", aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01



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"

Si los bienes requeridos provienen de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentra enmarcados en el SNIP.

La Declaratoria de Viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de preinversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de Política y con los Planes de Desarrollo respectivos.

Asimismo, debe tomarse las previsiones necesarias para que los bienes a ser contratados respeten los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

Los documentos que sustentan la declaración de viabilidad y/o que permiten verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, son los siguientes:

- Declaratoria de Viabilidad - Formatos SNIP 09, 10 u 11, según corresponda.
- Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP viable - Formato SNIP 15.

20. Normativa específica

No aplica

21. 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.