



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 TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES¹

1. Denominación de la contratación

Adquisición de estandartes (nacional y de la entidad) para reforzar la imagen e identificación institucional, en las ceremonias oficiales, así como en el desarrollo de eventos, visitas protocolares, campañas y actividades institucionales que realice SERVIR.

2. Área técnica estratégica

Subjefatura de Abastecimiento (Control Patrimonial)

3. Área usuaria que requiere los bienes

Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional

4. Finalidad Pública

La Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional tiene a su cargo el posicionamiento de la imagen institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. Como parte de ello, debe garantizar la correcta presencia en los actos protocolares de la entidad, a través de símbolos establecidos en las directivas de protocolo del Estado y en el Manual de Identidad Gráfica Institucional de SERVIR.

Los estandartes nacionales e institucionales son recursos visuales y protocolares usados por las entidades públicas para posicionar su imagen en los eventos. Contar con ellos, en óptimas condiciones, permite posicionar la marca SERVIR y responder correctamente a las normativas de protocolo del Estado peruano.

5. Antecedentes

La Autoridad Nacional del Servicio Civil adquirió, por última vez, estandartes hace más de siete años, los cuales siguen en uso. Hace dos años se realizó un mantenimiento de los mismos (lavado y reparación). No obstante, por el tiempo transcurrido, se encuentran deteriorados y no lucen prolijos.

6. Objetivos de la Contratación

6.1. Objetivo General: Fortalecer la imagen institucional de SERVIR a través del uso de estandartes nacionales e institucionales en óptimas condiciones.

6.2. Objetivo Específico: Contar con siete (07) estandartes nacionales e institucionales nuevos.

7. Actividad del POI

4.1.24 ATENCIÓN OPORTUNA DE REQUERIMIENTOS PARA EL APOYO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

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 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"

8. Alcance y Descripción de los bienes a contratar

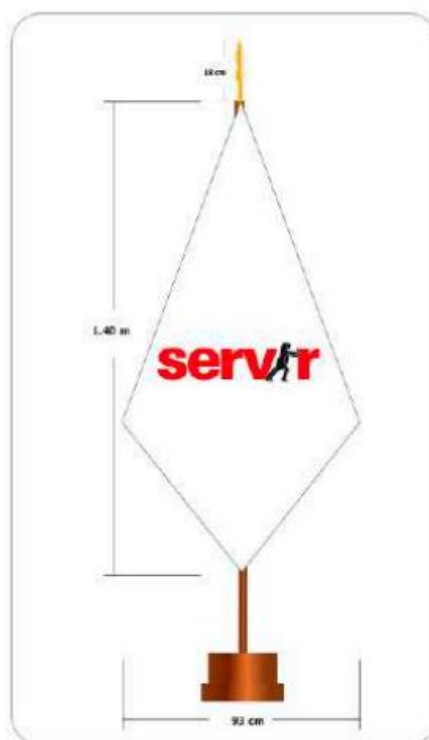
Se requiere la adquisición de siete (07) estandartes nuevos, de la cuales están divididas en: tres (03) estandartes nacionales (pabellón nacional) y cuatro (04) estandartes institucionales (con el logo institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR); respectivamente, de acuerdo a las características señaladas en las especificaciones técnicas.

8.1. Características y condiciones

8.1.1. Características de los estandartes institucionales

Cada estandarte institucional debe responder a las siguientes características:

- Material tela raso de seda francés blanco.
- La medida es de 1.40 m x 0.93m, va portado en su asta (portátil).
- Debe llevar, al lado derecho, una cinta de tela roja de una pulgada con 3 cintillos de igual color para fijarlo al portaestandarte.
- La asta (portátil) y la base de forma circular debe ser de color marrón oscuro con regatones.
- El asta debe tener una longitud de 2 metros.
- El hoja o lengüeta de la moharra es de cuatro filos y medias cañas de 18 cm. de largo de crucetas.
- El logotipo institucional SERVIR debe estar bordado a mano en alto relieve a full color, según diseño
- Cada estandarte debe contar con un protector de plástico que lo proteja en los traslados.
- Imagen referencial de acuerdo al Manual de Identidad gráfica institucional de SERVIR:





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

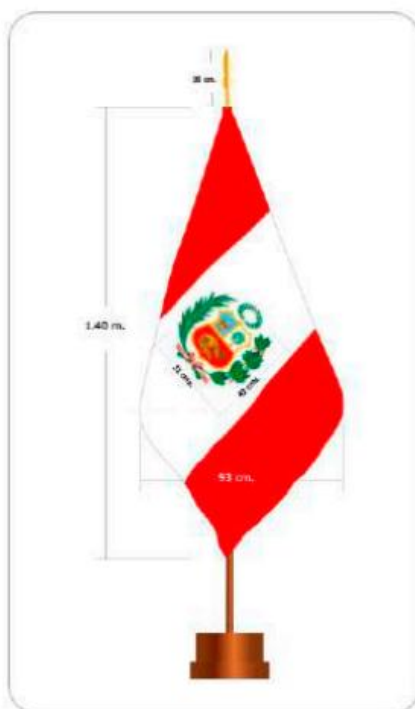
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

8.1.2. Características de los estandartes nacionales

Cada estandarte nacional debe responder a las siguientes características:

- Material tela raso de seda francés rojo y blanco.
- La medida es de 1.40 m x 0.93m, va portado en su asta (portátil).
- Debe llevar, al lado derecho, una cinta de tela roja de una pulgada con 3 cintillos de igual color para fijarlo al portaestandarte.
- La asta (portátil) y la base de forma circular debe ser de color marrón oscuro con regatones.
- El asta debe tener una longitud de 2 metros.
- El hoja o lengüeta de la moharra es de cuatro filos y medias cañas de 18 cm. de largo de crucetas.
- El escudo del Perú debe estar bordado a mano en alto relieve a full color, según diseño.
- Cada estandarte debe contar con un protector de plástico que lo proteja en los traslados.
- Imagen referencial de acuerdo al Manual de Identidad gráfica institucional de SERVIR:



7.1.1. Visita y muestras

Muestras

El proveedor deberá presentar una muestra física de los trabajos previos realizados para constatar la calidad del bordado del logo institucional. **Esta muestra deberá ser presentada al área usuaria en un plazo no mayor a dos días calendario desde que el proveedor confirma la recepción de la orden de compra.**



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"

8.2. Requisitos del proveedor y/o del personal

Perfil del Proveedor

- Persona 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/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) en venta de estandartes y/o gallardetes.

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.

8.3. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar de entrega del bien: El bien será entregado en el almacén de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, sito en la Avenida Arequipa 934 – Lima/Lima/Lima.

Plazo

- **Plazo para el envío del logo institucional:** El área usuaria tiene hasta un (01) día calendario, desde que el proveedor confirma la recepción de la orden de compra, para remitir el logo institucional al proveedor a través de correo electrónico.
- **Plazo de presentación de las muestras:** Hasta dos (02) días calendario desde que el proveedor confirma la recepción de la orden de compra.
- **Plazo para validación de las muestras:** El área usuaria tiene hasta un día (01) calendario para validar las muestras presentadas o enviar observaciones al proveedor al respecto. Estas deberán realizarse a través de correo electrónico.
- **Plazo de entrega de los bienes:** Hasta cinco (05) días calendario, el mismo que se computará a partir del día siguiente de emitido el correo electrónico de Aprobación de la muestra.

8.4. Otras obligaciones

Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

9. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Área que coordinará con el contratista: Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- Áreas responsables de las medidas de control: Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Subjefatura de Abastecimiento.

**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"

- **Área que brindará la conformidad:** Subjefatura de Abastecimiento, previo visto bueno de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional.

10. Modalidades de pago**A SUMA ALAZADA****11. Forma de pago**

El pago será único al 100%, después de la conformidad del de la compra estará a cargo de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional, quien otorgará la conformidad en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recibido el entregable.

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 electrónico institucional señalado por dicha área.

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. Otras penalidades aplicables (de corresponder)³

Otras penalidades			
Nro.	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Forma o procedimiento de verificación
1	No cumplir con los plazos establecidos en la orden de compra.	0.5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Según informe emitido por el responsable del área usuaria

14. Garantía

No aplica

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 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.



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"

15. 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 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 Marco⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁶.

16. 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.

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.

⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁵ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁶ 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"

- 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.

18. 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.

19. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo de responsabilidad del CONTRATISTA es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

20. 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.