



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

### 1. Denominación de la contratación

Adquisición de Formatos de Actas de Notificación para Mensajería

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

Subjefatura de Servicio al Ciudadano

### 3. Finalidad Pública

Ejecutar el proceso de Notificación personal de documentos de acuerdo con la normativa vigente

### 4. Antecedentes

El proceso de notificación personal tiene algunas situaciones específicas que se presentan cuando se realiza la visita al domicilio del destinatario, en caso de no encontrar personas que reciban las comunicaciones al momento de acudir al domicilio, se deja un acta de notificación, y esto puede ocurrir hasta en 2 oportunidades.

### 5. Objetivos de la Contratación

#### 5.1. Objetivo general

Ejecutar las notificaciones de SERVIR hacia sus usuarios dentro del procedimiento que corresponde

#### 5.2. Objetivos específicos

Cumplir con los registros que corresponden a las notificaciones que presentan inconvenientes a la hora de dejar los documentos:

- Ausencia de titular o persona responsable del documento a notificar en el domicilio.
- Dirección incorrecta o inexistente del titular o persona responsable del documento a notificar en el domicilio.
- Domicilio del titular o persona responsable del documento a notificar se encuentra cerrado.

### 6. Actividad del POI

Procesamiento de la documentación generada por SERVIR relacionado a trámite documentario y Archivo Central

### 7. Alcance y descripción de los bienes a contratar

#### 7.1 Características

- Medida del formato: tamaño A5.
- Se requiere un formato original en color blanco y 2 copias (1 celeste y 1 verde)
- Se requiere 2000 actas, numerados desde el 7103 hacia adelante.
- La imagen a continuación es la muestra de la impresión en el acta:




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"

|                                |  |                          |  |             |
|--------------------------------|--|--------------------------|--|-------------|
| <b>ACTA DE NOTIFICACIÓN</b>    |  | <b>0006151</b>           | <br><b>HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE</b><br>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL |             |
| NOMBRE: _____                  |  |                          |  |             |
| Dirección: _____               |  |                          |  |             |
| DOCUMENTO A NOTIFICAR: _____   |  |                          |  |             |
| NOTIFICACIÓN REALIZADA EN:     |  |                          |  |             |
| Primera Visita: _____          |  | Segunda Visita: _____    |  |             |
| Fecha: _____                   |  | Hora: _____              | Fecha: _____   | Hora: _____ |
| SE DEJA CONSTANCIA QUE:        |  |                          |  |             |
| <input type="checkbox"/>       | Quien atendió se negó a Firmar / Sellar / Dar datos.   |                          |  |             |
| <input type="checkbox"/>       | Quien atendió no quiso recibir la documentación  |                          |  |             |
| <input type="checkbox"/>       | Se dejó bajo puerta al no encontrarse el administrado u otra persona en el domicilio señalado. |                          |  |             |
| MOTIVOS:                       |  |                          |  |             |
| <input type="checkbox"/>       | Ausente  | <input type="checkbox"/> | Dejo de Trabajar ahí   |             |
| <input type="checkbox"/>       | Se mudó  | <input type="checkbox"/> | Persona desconocida  |             |
| <input type="checkbox"/>       | Dirección incorrecta   | <input type="checkbox"/> | Dirección incompleta   |             |
| <input type="checkbox"/>       | Dirección no existe  | <input type="checkbox"/> | Zona Peligrosa   |             |
| <input type="checkbox"/>       | Domicilio Cerrado  | <input type="checkbox"/> | Rechazado  |             |
| OBSERVACIONES: _____           |  |                          |  |             |
|                                |  |                          |  |             |
| CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO: |  |                          | DATOS DEL NOTIFICADOR:   |             |
| Pared: _____                   | Color: _____   | Nombre: _____            |  |             |
| Puerta: _____                  | Color: _____   | DNI: _____               |  |             |
| Nº de pisos: _____             | Suministro: _____  | Firma: _____             |  |             |

## 7.2 Requisitos del proveedor y/o del personal

### 7.2.1 Perfil del proveedor

- ✓ Persona natural o jurídica, con RUC Activo y Habido.
- ✓ Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (De corresponder).
- ✓ No estar imposibilitado para contratar con el Estado.



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"

### 7.2.2 Experiencia:

El proveedor debe tener experiencia por un monto facturado acumulado de S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) en impresión de formatos o impresión en general.

### Acreditación:

Copia simple de la constancia, certificados, contratos u órdenes de compra con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestra la experiencia requerida.

## 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. Altura de la cuadra 9 de la Av. Arequipa.

### Plazos:

- **Plazo de entrega de artes:** el plazo será de hasta dos (2) día calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Compra, mediante correo electrónico.
- **Plazo de entrega de muestras:** el plazo será de hasta dos (2) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de remitida vía correo electrónico las artes, la aprobación se realizará mediante un acta.
- **Plazo de entrega:** el plazo será de hasta cinco (5) días calendario, el mismo que se computará desde el día siguiente del correo electrónico de aprobación de la muestra.

## 8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- **Área que coordinara con el contratista:** Subjefatura de Servicio al Ciudadano
- **Área responsable de la medida de control:** Subjefatura de Servicio al Ciudadano
- **Área que brindará la conformidad:** Subjefatura de Servicio al Ciudadano

## 9. Modalidades de pago

Suma Alzada

## 10. Forma de Pago

El pago se realizará al 100% a través de depósito CCI, luego de otorgada la conformidad de la prestación otorgada por la Subjefatura de Servicio al Ciudadano.



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.

### 11. Penalidad por mora<sup>1</sup>

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:

$$\text{Penalidad diaria} = \underline{0.10 \times \text{monto}}$$

F x Plazo

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

### 12. Otras penalidades

| N° | Supuesto de aplicación de penalidad                  | Forma de Cálculo   | Forma o procedimiento de verificación                             |
|----|--|--|---|
| 1  | No presentar la muestra dentro del plazo establecido | 0.3% de la UIT.<br>La penalidad se aplicará por cada día de atraso | Según informe emitido por la Subjefatura de Servicio al Ciudadano |

### 13. 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

<sup>1</sup> 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.



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 contrato<sup>2</sup>. 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<sup>3</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>4</sup>.

#### 14. 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.

#### 15. 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.

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

<sup>3</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>4</sup> 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"

- 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.

## 16. 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.

## 17. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo 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 la conformidad otorgada por parte del área usuaria.

## 18. 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](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354), o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe), o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.