



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Adquisición de material para identificación del personal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**2. AREA USUARIA QUE REQUERIE LOS BIENES:**

Oficina de Recursos Humanos (ORH )

**3. FINALIDAD PUBLICA:**

Adquirir bienes y materiales para atender los requerimientos de impresión de fotochecks asegurando la adecuada identificación de personal interno de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**4. ANTECEDENTES:**

La Oficina de Recursos Humanos - ORH se encarga de establecer el sistema de identificación para uso interno de su personal a través de un documento de identificación (Fotocheck); por lo que es necesario contar con el equipo e insumos que permitan fortalecer la correcta de identificación del personal interno de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

**Objetivo general**

Fortalecer el sistema de identificación para uso interno del personal de la Autoridad del Servicio Civil a través de la Oficina de Recursos Humanos - ORH.

**Objetivos específicos**

Adquirir bienes para los fotochecks del personal de SERVIR, necesaria para las actividades de la Oficina de Recursos Humanos - ORH.

**6. ACTIVIDAD DEL POI**

OEI 04 Fortalecer la gestión institucional de SERVIR	AEI 04.01 Sistemas administrativos fortalecidos de SERVIR	4.1.17 Fortalecimiento de los subsistemas de organización y gestión del empleo
---	--	---

**7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR:**

El alcance incluye la adquisición de lo siguiente:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	Tarjeta de PVC – Medida Estándar	Emp. X 500	1
2	Lanyard con logo institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)	Unid.	300
3	Tarjetas electrónica RFID de PVC	Unid.	100





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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

	preimpreso 5.4 x 8.55 cm		
4	Cartucho de Cinta Ribbon	Unid.	2

### Descripción Técnica

ITEM	DESCRIPCIÓN
<b>TARJETA DE PVC – MEDIDA ESTÁNDAR</b>	El bien debe cumplir las siguientes especificaciones: - Compatible con Impresora ZC300 y Ribbon YMCKO ZC350 300 IMG – 800300-550LA.
<b>LANYARD CON LOGO INSTITUCIONAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (SERVIR)</b>	El bien debe contar con las siguientes características: - Impresión del logo: sublimado con tinta premium, full color y en ambas caras. - Material de la cinta: polyester. - Color de la cinta: rojo (Pantone 185 C) - Dimensiones y acabados: 2 cm de ancho, broche «tiptop», con sujetador metálico giratorio en color plata y doble costura.
<b>TARJETAS ELECTRÓNICA RFID DE PVC PREIMPRESO 5.4 X 8.55 CM</b>	El bien debe cumplir las siguientes especificaciones: - Tarjetas PVC tamaño estándar pre impreso. - Tarjeta de proximidad 125 khz.
<b>CARTUCHO DE CINTA RIBBON</b>	El bien debe cumplir las siguientes especificaciones:  YMCKO ZC350 300 IMG – 800300-550LA

### 8. EMBALAJE

Los Productos deben de encontrarse correctamente embalados en sus respectivos empaques.

### 9. GARANTÍA COMERCIAL

**9.1 Alcance de la garantía:** Debe cubrir defectos de diseño y/o confección o fallas ajenos al uso normal o habitual de lo requerido del bien, y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

**9.2 Condiciones de la garantía:** En caso de las fallas de funcionamiento u operatividad, el contratista deberá realizar el cambio del bien de manera inmediata por uno que cumpla con las especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

**9.3 Periodo de la garantía:** La garantía deberá ser de un (1) año.

**9.4 Inicio de cómputo del periodo de garantía:** El inicio de la garantía será a partir de la fecha de emisión de la conformidad por parte del área técnica.

## 10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

### 10.1 Perfil del Proveedor:

- Persona natural o jurídica
- RUC vigente y habido.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder).
- No estar imposibilitado para contratar con el estado.

### 10.2 Experiencia en la especialidad

- Experiencia por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 5,000 (Cinco mil con 00/100 soles) durante los últimos cinco (5) años, en ventas iguales o similares en entidades públicas y/o privadas.

Ventas similares:

- Ventas de impresiones en general.
- Ventas de artículos publicitarios.
- Ventas de merchandising.

### Acreditación:

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

## 11. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

### 11.1 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.

### 11.2 Plazo de entrega:

- **Plazo de entrega de artes:** el plazo será de hasta un (1) día calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Compra, mediante correo electrónico.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

- **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 de los bienes:** el plazo será de hasta tres (3) días calendario, el mismo que se computará desde el día siguiente de la firma del acta de aprobación de la muestra.

## 12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA ADQUISICIÓN:

**12.1 Áreas que coordinarán con el contratista:** El contratista coordinará con la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Oficina de Recursos Humanos.

**12.2 Áreas responsables de las medidas de control:** Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Oficina de Recursos Humanos.

**12.3 Áreas que brindarán la conformidad:** La conformidad de la adquisición estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional.

## 13. MODALIDADES DE PAGO:

La modalidad de pago será a suma alzada. El pago se efectuará en una sola oportunidad, luego de la ejecución total del servicio y de haberse otorgado la conformidad correspondiente.

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

## 14. CONFIDENCIALIDAD:

NO APLICA

## 15. PENALIDAD POR MORA

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 será hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) 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

## 16. 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. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Según informe emitido por la Oficina de Recursos Humanos

**17. 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.

**18. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

SERVIR puede resolver la orden de servicio y/o contrato, 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.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previo pronunciamiento del área usuaria.

**19. OBLIGACION ANTICORRUPCION**

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 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.





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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

## 20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

## 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](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.