



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la contratación

Adquisición de útiles de escritorio para las oficinas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil

### 2. Área usuaria

Subjefatura de Abastecimiento

### 3. Dependencia(s) y/o unidades orgánicas que requiere(n) el(los) bien(es)

- Subjefatura del Servicio al Ciudadano
- Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
- Subjefatura de Abastecimiento
- Escuela Nacional de Administración Pública Gerencia General.

### 4. Antecedentes:

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante, SERVIR) como organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros y ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, tiene la responsabilidad de establecer, desarrollar y ejecutar la política del Estado respecto del servicio civil. En ese sentido, planifica y formula las políticas nacionales en materia de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión del desarrollo y la capacitación, gestión de la compensación y gestión de las relaciones humanas y sociales.

La Sub jefatura de Abastecimiento (SJA), en tanto unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas de SERVIR, tiene como funciones, de acuerdo al ROF<sup>2</sup>:

- Administrar y controlar los almacenes de SERVIR.

A partir de dicho marco legal, se habilita a la Sub jefatura de Abastecimiento para gestionar la adquisición de útiles de escritorio para contribuir a las condiciones adecuadas de operatividad para el desempeño de actividades administrativas del personal de SERVIR.

### 5. Finalidad pública:

La presente adquisición tiene por finalidad contribuir a las condiciones adecuadas de operatividad para el desempeño de actividades administrativas del personal de SERVIR.

### 6. Objetivo de la contratación:

Contar con útiles de escritorio para abastecer a las oficinas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR.

#### 6.1. Objetivo General:

Provisión de útiles de escritorio para abastecer a las distintas oficinas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

<sup>1</sup> Ley 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

<sup>2</sup> Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008- PCM y modificado por Decreto Supremo N° 117-2012-PCM y Decreto Supremo N° 003-2017-PCM

**6.2. Objetivo específico:**

Atender las solicitudes de útiles de oficina de las diversas áreas usuarias de SERVIR.

**7. Actividad del POI:**

- ❖ C0023 – SJSC – 4.1.1 Procesamiento de la Documentación generada por SERVIR
- ❖ C0048 - GDSRH - 2.7.1 Ejecución del Plan Anual de Supervisión
- ❖ C0028 – SJA - 4.1.24 Atención Oportuna de Requerimientos para el Apoyo de los Sistemas Administrativos
- ❖ C0055 – ENAP - 3.1.1 Fortalecimiento de Capacidades en Temáticas de Administración y Gestión Pública
- ❖ C0002 – GG - 4.1.28 Propuesta de Mejora Institucional

**8. Descripción de los bienes a contratar****8.1 Características técnicas**

Se requiere la adquisición de los siguientes útiles de escritorio:

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|------|---|------------------|----------|
| 1    | BORRADOR MIXTO TAMAÑO GRANDE                                    | UNIDAD           | 5        |
| 2    | ETIQUETA DE PAPEL TERMICO 62 mm X 30.4 m                        | UNIDAD           | 35       |
| 3    | PELICULA EXTENSIBLE PARA EMBALAJE STRECH 18 in x 1300 ft        | UNIDAD           | 10       |
| 4    | PELICULA EXTENSIBLE PARA EMBALAJE (FILM STRECH) de 20 in x 200m | UNIDAD           | 5        |
| 5    | PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA JGO X 10 COLORES                 | UNIDAD           | 13       |
| 6    | PABILO DE ALGODÓN N° 20 X 500G                                  | UNIDAD           | 6        |

**9. Condiciones de la entrega de los bienes**

Los bienes deberán ser entregados sellados y/o en condiciones adecuadas de embalado, en perfectas condiciones para su uso y deben ser nuevos de primer uso.

**10. Garantía****10.1 Período de la garantía:**

Garantía mínima de tres (3) meses, documento que deberá ser presentado al momento de la entrega de los bienes en el almacén de la entidad.

**10.2 El alcance de la garantía:**

Deberá cubrir contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

**10.3 Inicio del cómputo del período de garantía:**

A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del bien.

**11. Requisitos del proveedor: Perfil del proveedor**

- Contra con RUC activo y habido
- Persona natural o Jurídica con experiencia en la comercialización de los bienes materia de la Presente contratación.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- Contar con inscripción en el RNP (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/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 soles) en venta de útiles de escritorios.

**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.

**Remisión de Fichas técnicas:** El proveedor deberá adjuntar a su cotización-propuesta, las Fichas técnicas de los bienes ofertados.

**12. Lugar y plazo de entrega:**

**Lugar:** El lugar de entrega de los bienes y la Guía de Remisión será en el almacén central SERVIR: Av. Arequipa N° 934 – Lima/Lima/Lima.

**Plazo de entrega:** El plazo para la entrega de los bienes será hasta quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de compra.

**13. Medidas de control durante la ejecución contractual:**

**13.1 Área que coordinará con el proveedor la entrega del(los) bien(es):** Para la entrega de los bienes, el contratista coordinará con el personal encargado del Almacén.

**13.2 Área responsable de las medidas de control del(los) bien(es):** Estará a cargo del personal de Almacén de la Subjefatura de Abastecimiento.

**13.3 Área que brindará la conformidad:** La conformidad de la adquisición será emitida por la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR, previa presentación del informe y/o VB del personal encargado de Almacén. De existir observaciones, la ENTIDAD comunicará al PROVEEDOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo conforme a la normativa vigente aplicable.

**14. Modalidad de pago**

La modalidad de pago será a suma alzada.

**15. Forma de pago:**

El pago se efectuará en una sola oportunidad, luego de la ejecución total del servicio y de haberse otorgado la conformidad correspondiente, emitida por la Subjefatura de Abastecimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, previa evaluación e informe favorable del encargado de Almacén.

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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

#### 16. Penalidad por mora<sup>3</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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

#### 17. Otras penalidades:

No aplica

#### 18. Anticorrupción y Anti soborno

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.

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

<sup>3</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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>4</sup>.

#### 19. 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.

#### 20. Resolución del contrato:

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato, 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.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- e) 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.
- f) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- g) 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.

#### 21. 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.

#### 22. 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.

#### 23. Normativa específica

No aplica

#### 24. Clausula Anti soborno

- 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

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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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 Anti soborno 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.