



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. Objeto contractual

Adquisición de arreglos florales por fallecimiento, destinados a brindar apoyo social a los servidores de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

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

Oficina de Recursos Humanos.

3. Finalidad Pública

Contribuir a la mejora de la calidad de vida laboral de los servidores y servidoras mediante acciones de apoyo solidario en situaciones de duelo.

4. Antecedentes

La adquisición de arreglos florales se encuentra enmarcada en el componente "Actividades de Apoyo y Solidaridad" del Plan de Bienestar Social del presente año de SERVIR, que tiene como objetivo gestionar los servicios necesarios a fin de atender las necesidades de los servidores y servidoras y contribuir a la calidad de vida laboral.

5. Objetivos de la Contratación

5.1. Objetivo General: Adquirir arreglos florales para brindar apoyo simbólico e institucional ante el fallecimiento de un trabajador/a y/o derechohabiente legal (padres, cónyuge, hermanos e hijos).

5.2. Objetivo Específico:

- Brindar un gesto de solidaridad institucional a los trabajadores/as de SERVIR ante situaciones de duelo.
- Garantizar la entrega oportuna y adecuada de los arreglos florales en el lugar que indique la Oficina de Recursos Humanos.

6. Actividad del POI

Código de Actividad Operativa	Actividad
4.1.14	Fortalecimiento del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales en SERVIR

7. Alcance y Descripción de los bienes a contratar

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.

7.1. Características y condiciones

7.1.1. Características técnicas

- 09 arreglos florales fúnebres con trípode para velatorio y/o vivienda.
- El tamaño del arreglo floral con trípode será de 1.80m a 2.00m. de altura; el trípode tendrá una altura de 1.20 m aproximadamente.
- El arreglo floral debe ser de flores naturales y frescas, como Lilioms, Gladiolos, Crisantemos, Claveles y Hortensias, así como de follajes variados, teniendo en cuenta las combinaciones de los tonos de las flores al elaborarlas.
- El arreglo floral debe llevar el mensaje de condolencias y el logo de la Entidad en una tarjeta.



Modelo referencial de arreglo floral con trípode.

7.1.2. Condiciones de la prestación del servicio.

- La Oficina de Recursos Humanos efectuará el requerimiento en el horario de 8:00 horas a 21:00 horas, a partir del cual se contabilizará el plazo de entrega. Dicho horario incluye los días sábados, domingos y feriados no laborables.
- El requerimiento se efectuará vía telefónica al número fijo o celular, mensajes de texto por WhatsApp o mediante correo electrónico que para los efectos proporcione el contratista.
- El proveedor informará oportunamente mediante documento dirigido a la Oficina General de Administración y Finanzas, de los cambios relacionados a los números telefónicos, correo electrónico y dirección legal durante la ejecución del presente servicio.
- El servicio requerido será entregado en el lugar que indique la Oficina de Recursos Humanos, el mismo que se limita a la jurisdicción de la Provincia de Lima y Callao, debiéndose precisar que el servicio incluye el transporte y todo aquello que incida en la ejecución del mismo. La entrega deberá ajustarse a las condiciones requeridas en las presentes Especificaciones Técnicas.
- El proveedor deberá colocar las tarjetas en los arreglos florales, solamente con los datos indicados por el Coordinador de Bienestar y Desarrollo y/o Analista



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"

de Bienestar, el mismo que le será remitido vía correo electrónico u otra vía virtual. Las tarjetas deben tener la medida de 20 x 15 cm. impresa con el logo de la Entidad y el mensaje de condolencias en letra rial cursiva.

- Las entregas se efectuarán en un plazo no mayor de cuatro (4) horas de efectuado el requerimiento.
- El proveedor deberá enviar al responsable de la Oficina de Recursos Humanos la foto de entrega de recepción del pedido y la guía de remisión.

7.1.3. Embalaje y rotulado.

Embalaje

Base correspondiente (trípode).

Rotulado

Tarjeta con mensaje de condolencias y logo de la entidad

7.1.4. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales (de corresponder)

No corresponde.

7.1.5. Normas técnicas²

No corresponde.

7.1.6. Modalidad de ejecución contractual

Entrega directa.

7.1.7. Transporte y Seguros

El proveedor asumirá el transporte y garantizará la entrega del arreglo floral en condiciones óptimas.

7.1.8. Garantía comercial

No corresponde.

7.1.9. Disponibilidad de servicios y repuestos

No corresponde.

7.1.10. Visita y muestras

No requiere visita ni muestras. Se aceptan catálogos digitales o físicos.

7.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal (de corresponder)

No corresponde.

7.3. 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.

² Puede revisar las Normas Técnicas Peruanas en la siguiente dirección:

<https://www.gob.pe/institucion/inacal/informes-publicaciones/1515837-listado-de-normas-tecnicas-peruanas-que-se-encuentran-referidas-en-dispositivos-de-caracter-obligatorio>



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"

- En caso de ser persona natural, de conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

Experiencia mínima requerida:

Experiencia mínima de dos (02) servicios de entrega de arreglos florales por fallecimiento, brindados para el sector público y/o privado o público en general.

Acreditación:

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

7.4. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

La entrega del arreglo floral se realizará en el domicilio del deudo o velatorio indicado por la Oficina de Recursos Humanos y deberá entregar la guía de remisión al área de Almacén de la Subjefatura de Abastecimiento de la Entidad.

La coordinación de las solicitudes estará a cargo de la Analista de Bienestar o la Coordinación de Bienestar y Desarrollo de la Oficina de Recursos Humanos, debiendo el contratista realizar la entrega cuando esta la solicite.

Plazo

El plazo de vigencia de la presente contratación será hasta ciento ochenta (180) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Compra o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero.

7.5. Otras obligaciones

Otras obligaciones del contratista

- Atención y coordinación telefónica o electrónica permanente.
- Entrega conforme a modelo elegido por la ORH para cada caso.

Otras obligaciones de la Entidad

Ninguna.

7.6. Subcontratación

No corresponde

7.7. Confidencialidad

El proveedor deberá guardar absoluta reserva sobre la información personal y de fallecimiento de los servidores o familiares.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- **Áreas que coordinarán con el contratista:** La Coordinación de Bienestar y Desarrollo de la Oficina de Recursos Humanos.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
JORGE LUIS CEVALLOS CAO
COORDINADOR(A) de Bienestar y Desarrollo
Oficina de Recursos Humanos



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"

- **Áreas responsables de las medidas de control:** Oficina de Recursos Humanos.
- **Área que brindará la conformidad:** Señalar La conformidad estará a cargo del responsable de la Oficina de Recursos Humanos con el VBº del Coordinador/a de Bienestar y Desarrollo y/o la Analista de Bienestar.

9. Pruebas para la conformidad de los bienes (de corresponder)

La conformidad se dará por verificación visual y documentación (fotografía y guía).

10. Modalidades de pago

Precios unitarios. El pago se realiza por cada entrega del bien solicitado, previa conformidad del área usuaria y presentación del comprobante de pago por parte del proveedor.

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.

11. Fórmula de reajuste

No corresponde.

12. Penalidad por mora³

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)⁴

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,

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.

⁴ 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"

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 contrato⁵. 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 Marco⁶. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁷.

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.

⁵ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁶ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁷ 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"

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

No corresponde.

19. Declaratoria de viabilidad ⁸

No corresponde.

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.

22. Anexos

No corresponde

⁸ 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