

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia General
Subjefatura de Comunicaciones
e Imagen Institucional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Denominación de la contratación:

Adquisición de lapiceros institucionales para el desarrollo de las aulas regionales organizadas por la Escuela Nacional de Administración Pública durante para el periodo 2025.

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

Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP

3. Área técnico estratégica:

Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional

4. Finalidad pública

La Escuela Nacional de Administración Pública, en adelante ENAP, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR que tiene a cargo desarrollar las competencias de los servidores públicos en temas de gestión y administración pública contribuyendo a mejorar el servicio civil de manera integral y continua para servir a las ciudadanas y los ciudadanos. La presente contratación tiene por finalidad garantizar que los participantes en los diversos talleres y actividades de las aulas regionales del mes de setiembre del presente año reciban una formación de calidad, acorde con sus necesidades y demandas. Teniendo como objetivo la mejora permanente del servicio público para contar con una gestión pública eficiente, moderna y enfocada en la mejora de vida de los ciudadanos.

5. Antecedentes

Mediante Decreto Supremo N° 079-2012-PCM de fecha 29 de julio de 2012, se creó la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP, como órgano de línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR que tiene a cargo desarrollar las competencias de los participantes en temas de gestión y administración pública contribuyendo a mejorar el servicio civil de manera integral y continua para servir a las ciudadanas y los ciudadanos.

Según Decreto Legislativo N°1682 de fecha 02 de octubre de 2024, se establece el marco normativo para habilitar, garantizar y fortalecer el funcionamiento de la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP, se amplía el ámbito de alcance de la ENAP para el fortalecimiento de las capacidades de las personas que prestan o puedan prestar servicios al Estado, dentro del marco sus competencias; al mismo tiempo que se dictan las disposiciones complementarias para el efectivo funcionamiento de la ENAP y el cumplimiento de su misión institucional, a fin de permitir la mejora del servicio público por parte de las entidades públicas, a través de servidores capacitados.

Frente a ello, a fin de garantizar que los participantes a las Aulas Regionales organizadas por SERVIR durante el mes de setiembre cuenten con los materiales institucionales que les permitan complementar su experiencia de aprendizaje, y a su vez fortalecer la imagen y el nombre de SERVIR y ENAP en el interior del país.

6. Objetivos de la contratación

6.1 Objetivo general: Fortalecer la recordación de la marca ENAP - SERVIR en las aulas regionales desarrolladas por la entidad.

6.2 Objetivos específicos


- Adquirir lapiceros institucionales para su distribución en las aulas regionales organizadas por la entidad.
- Promover las aulas regionales y actividades de complementación académica que realiza la entidad.
- Incentivar la identificación de la Escuela Nacional de Administración Pública ante los servidores públicos como el órgano de la línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil que tiene por misión formar y capacitar en temas de administración y gestión pública.

7. Actividad del POI

El servicio está vinculado con las siguientes actividades del Plan Operativo Institucional (POI):

A.O. 3.1.1.1: Fortalecimiento de capacidades en temas de administración y gestión pública para servidores civiles

8. Alcance y descripción de los bienes a contratar

Artículo	Características	Imagen referencial	Cantidad
Lapiceros ecológicos	Lapiceros ecológicos de tinta seca azul, con detalles en color ROJO. Material: Plástico y cartón. Grabado del logo institucional SERVIR -ENAP: A full color		5800

*La ENAP en coordinación con la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional facilitará al proveedor la aplicación del logo institucional en alta calidad para las impresiones.

Posterior a ello, el proveedor deberá presentar las muestras de impresión a la Entidad (ver “Plazos de entrega”).

9. Requisitos del Proveedor

Perfil del proveedor:

Persona natural y/o jurídica que cuente con:

- o RUC vigente (Estado del Contribuyente: Activo, Condición del Contribuyente: Habido)
- o Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- o No estar imposibilitado para contratar con el Estado.

Experiencia en la especialidad: Experiencia en el rubro, haber realizado mínimo tres (3) prestaciones de impresión de lapiceros o cuadernos o blocks institucionales o sobres o fólderres o bolsas o merchandising en general para entidades públicas o privadas.

Acreditación del proveedor: La experiencia deberá ser acreditada con la presentación de copia simple de contratos u órdenes de compras con su respectiva conformidad o constancias o cualquier otro documento en el cual se acredite fehacientemente la experiencia solicitada.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia General
Subjefatura de Comunicaciones
e Imagen Institucional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

10. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

10.1 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.

10.2 Plazos:

- **Plazo para entrega de los diseños:** La ENAP tendrá como plazo de entrega del logo institucional un (1) día calendario, contado a partir del día siguiente de recepcionada la orden de compra. Cabe precisar, que los diseños serán remitidos al e-mail señalado en la propuesta.
- **Plazo para entrega de muestras:** El plazo para que el contratista presente las muestras de impresión será hasta un (1) días calendario, contados a partir del día siguiente de remitido los diseños al e-mail señalado en la propuesta. La validación está a cargo de la SJCI y la ENAP.
- **Plazo para levantamiento de observaciones:** El plazo para que el contratista levante las observaciones realizadas a las muestras será de hasta una (1) día calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de dichas observaciones, a través del e-mail señalado en la propuesta. Este plazo para el levantamiento de observaciones se considerará nuevamente en caso existan nuevas observaciones respecto a las muestras.
- **Plazo para aprobación de muestras:** La ENAP, en coordinación con la SJCI, tendrá como plazo de aprobación de muestras hasta un (1) día calendario, contados a partir del día siguiente de recibida las muestras sin observaciones; la cual será comunicada al e-mail señalado en la propuesta.
- **Plazo para entrega de bienes:** El plazo de entrega final de los bienes será de hasta tres (3) días calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación enviado por e-mail de la aprobación de la muestra.

11. Medidas de control durante la ejecución contractual

- **Área que coordinará con el contratista:** La Escuela Nacional de Administración Pública, como área usuaria de la compra.
- **Área responsable de la medida de control:** La Escuela Nacional de Administración Pública, como área usuaria de la compra.
- **Área que brindará la conformidad:** La conformidad de la compra estará a cargo de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional, con el VB de la Escuela Nacional de Administración Pública, como área usuaria de la compra.

12. Modalidad

Suma alzada

13. Forma de pago

E pago se realizará en una sola armada al 100%, será después de otorgada la conformidad, a través de depósito en CCI.

Asimismo, el contratista **deberá remitir el comprobante de pago en forma electrónica** (recibo por honorarios, factura o boleta de venta según corresponda) **con fecha posterior a la conformidad, cuando sea solicitado por la Sub Jefatura de Abastecimiento.**



12. Penalidades 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 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.

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, 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 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.

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.

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia General
Subjefatura de Comunicaciones
e Imagen Institucional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

18. Garantía

No aplica, debido a la naturaleza de la contratación.

19. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (01) año contado a partir de otorgada la conformidad.

20. Declaratoria de viabilidad:

No Aplica

21. Normativa específica

No aplica

22. 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.