



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de mascarilla y guantes de látex para el personal de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL(LOS) BIEN(ES)

Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública (GDGP)

3. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de la presente adquisición es para la protección en la seguridad y salud del personal de la GDGP, a fin de que el personal encargado de revisar, archivar y gestionar expedientes cuente con los implementos necesarios para su adecuada protección frente al polvo, ácaros y otros agentes que pudieran estar presentes.

4. ANTECEDENTES

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública es el órgano de línea de SERVIR encargado de conducir y gestionar el Cuerpo de Gerentes Públicos creado mediante Decreto Legislativo N°1024.

El Cuerpo de Gerentes Públicos (CGP) está conformado por profesionales altamente capaces seleccionados en procesos de selección competitivos y transparentes para ser destinados a entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que los requieran, con la finalidad de promover la mejora de la gestión pública y la capacidad gerencial en el Estado peruano para proveer la mejora de la calidad de los servicios al ciudadano.

En ese sentido, la GDGP cuenta con un almacén interno, que durante la inspección en seguridad y salud en el trabajo, el Comité de SST y el equipo de SST de la ORH, advirtieron que en dicho espacio que se encuentra cerrado, contiene archivos y expedientes (antiguos) del cuerpo de Gerentes Públicos que requieren ser administrados, archivados y gestionados de acuerdo a las necesidades de información y/o actualización de los mismos, para cuyo propósito el personal que debe ingresar a dicha área debe tener presente el uso de los equipos de protección personal como mascarillas y si requiere manipular cajas, y/o expedientes, debe utilizar adicionalmente guantes.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo general

Contar con mascarilla y guantes para la protección para el personal de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública de SERVIR, de esta manera garantizar la debida protección en la seguridad y salud del personal.

5.2. Objetivos específicos

Proveer al personal de guantes de látex y mascarillas para la protección en la seguridad y salud del personal que administra, gestiona o revisar información del Archivo de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública de SERVIR.

**6. ACTIVIDADES DEL POI:**

Esta adquisición está vinculada con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional:

- 3.3.4 MONITOREO Y EVALUACIÓN DE GERENTES PÚBLICOS

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A ADQUIRIR**7.1.1. Condiciones y cantidad:**

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
01	Adquisición de guantes de látex (empolvados)	Cajas	8
02	Adquisición mascarilla quirúrgica	Cajas	8

7.1.2. Características técnicas:

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
GUANTES DE LÁTEX:	<ul style="list-style-type: none"> – Cantidad: 8 cajas – Color: Blanco – Material: Látex – Acabados: La superficie debe estar libre de burbujas, deformaciones, escurrimientos, fisuras, granulaciones, manchas, material infusible, materias extrañas partes chiclosas, delgadas o reblandecidas, pliegues adheridos, rugosidades, asimismo, no deben presentar roturas u orificios. – Presentación: Caja por 100 unidades (50 pares). – Características: Látex de caucho natural y almidón de maíz absorbible grado USP. – Fabricados bajo conforme a las normas: ASTM D3578 (2010) ISO 9001:2008 E ISO 13485:2012 – Tallas: 5 cajas talla M y 3 cajas talla S
MASCARILLA QUIRÚRGICA	<ul style="list-style-type: none"> – Cantidad: 8 cajas – Color: Blanco / Celeste – Mascarilla desechable de 3 pliegues: Capa exterior polipropileno no tejido, 175 mm/25 gramos. Capa intermedia: filtro meltblown 175mm/25 gramos y capa interior: polipropileno no tejido 195 mm/25 gramos. – Fácil de adaptación a la nariz y pesos ligero – Hipo alergénico – Cumplir requisitos (certificación) ISO y FDA. – Material: Polipropileno no tejido, filtro y moldura nasal ergonómica plastificada y flexible. – Presentación: Caja por 50 unidades – Talla: Estándar adulto

7.1.3. Condiciones de entrega de los bienes:

Las mascarillas y los guantes de látex deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas, asimismo, sin que presenten defectos de fábrica.



7.1.4. Garantía comercial

Alcance de la garantía: Debe cubrir defectos de diseño y/o confesión o fallas ajenos al uso normal o habitual de lo requerido de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Condiciones de la garantía: El proveedor deberá reemplazar las mascarillas y los guantes de látex en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas una vez reportado el incidente. El reemplazo deberá ser iguales o superiores característica técnicas a la que presento las fallas.

Periodo de la garantía: La garantía deberá ser de un (1) año por defecto de fabricación o confección.

Inicio de cómputo del periodo de garantía: El inicio de la garantía será a partir de la fecha de recepción de los bienes solicitados

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. 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.

8.2. Experiencia en la especialidad:

El CONTRATISTA debe acreditar una experiencia por un monto facturado acumulado equivalente a 1,000.00 (Un mil con 00/100 soles), en la venta de mascarillas y/o guantes de latex, brindados para el sector público y/o privado, durante los (3) tres años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; 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 (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar

El lugar de entrega de los bienes y la guía de remisión serán en el Almacén de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, sito en la Av. Arequipa N° 934 (piso 1) – Cercado de Lima. Altura de la cuadra 9 de la Av. Arequipa.



Plazos

El plazo será de hasta diez (10) días calendario el mismo que se computará desde el día siguiente de la recepción de la orden de compra.

10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

10.1 Área que coordinará con el contratista:

Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública (GDGP), como área usuaria de la compra.

10.2 Área responsable de la medida de control:

Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública (GDGP), como área usuaria de la compra y Medico Ocupacional de la Oficina de Recursos Humanos.

10.3 Área que brindará la conformidad:

La conformidad de la compra estará a cargo de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública (GDGP) y con el V° B° del Médico Ocupacional de la Oficina de Recursos Humanos.

11. MODALIDADES DE PAGO

Suma alzada

12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará al 100%, después de la entrega de los bienes, previa conformidad emitida por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública (GDGP).

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, según corresponda, al correo electrónico institucional.

13. 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 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 tendrá los siguientes valores:

a) Para Bienes y Servicio: 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 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 contrato¹. 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 Marco². En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar³.

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.

¹ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento 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"

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

18. GARANTÍAS

No aplica.

19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

20. 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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de la Gerencia
Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.