



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Adquisición de mascarillas y guantes de látex para el personal del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

2. AREA USUARIA QUE REQUERIE EL (LOS) BIEN (ES):

Subjefatura del Servicio al Ciudadano (SJSC).

3. FINALIDAD PUBLICA:

La finalidad de la presente adquisición es para la protección en la salud del personal operativo quien la labora en el repositorio documental del acervo documental y en la Línea de Producción de Microformas Digitales (LPMD) del Archivo Central de SERVIR.

4. ANTECEDENTES:

El personal del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR realiza el tratamiento técnico archivístico del acervo documental de documentos que remiten las unidades de organización de la entidad, asimismo, en adelante la digitalización del mismo.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo general:

Garantizar un entorno de trabajo seguro que proteja la salud de los servidores durante la manipulación y procesamiento del acervo documental de SERVIR.

Objetivo específico:

Proveer al personal de guantes de látex y mascarillas para la protección en la salud del personal del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

6. ACTIVIDAD DEL POI

Actividad operativa: 4.1.1. Procesamiento de la documentación generada por SERVIR relacionado a trámite documentario y Archivo Central de SERVIR.

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR:

Alcance de la adquisición y/o producto:

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
01	Adquisición de guantes de látex (empolvados)	Cajas	20
02	Adquisición mascarilla quirúrgica	Cajas	20

7.1 Características y condiciones:

7.1.1 Características técnica

GUANTES DE LATEX:

- Cantidad: 20 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, asimismo, no deben presentar roturas u orificios, del mismo modo, resistentes el producto.
- Caja de presentación: caja por 100 unidades (50 pares).
- Características: Látex de caucho natural y almidón de maíz absorbible grado USP.
- **Fabricado bajo las normas: ASTM D3578-05 ISO 13485:2016**
- Tallas: **15** cajas talla “M”, **3** cajas talla “S”, **2** cajas talla “L”.

MASCARILLA QUIRÚRGICA

- Cantidad: 20 cajas
- Color: Blanco/ Celeste
- Acabado: Plana de tres pliegues, descartable, elaborada con tres capas de tela, con elástico de sujeción en ambos lados y moldura nasal, elaborado con material que permite una perfecta ventilación, alta resistencia mecánica (desgarro o ruptura), baja flamabilidad, repelencia a líquidos no tóxico, hipoalergénico, libre de látex, no irritante cutáneo ni ocular.
- **Tener los estándares de INACAL NTP 329.200:2020, tipo II.**



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

- **Cumplir con los requisitos de la NTP 329.200:2020 o su equivalente (ASTFM F2100. EN 14683).**
- Material: Polipropileno no tejido, filtro y moldura nasal ergonómica plastificada y flexible.
- **Evitar la fragilidad del producto en la prueba y/o uso correspondiente.**
- Presentación: Caja por 50 unidades
- Talla: Estándar adulto.

7.1.2 Condiciones de entrega de los bienes:

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

8. GARANTÍA COMERCIAL

- 8.1 Alcance de la garantía:** Debe cubrir defectos de diseño y/o confección o fallas ajenas al uso normal o habitual de lo requerido de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- 8.2 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.
- 8.3 Periodo de la garantía:** La garantía deberá ser de un (1) año por defecto de fabricación o confección.
- 8.4 Inicio de cómputo del periodo de garantía:** El inicio de la garantía será a partir de la fecha de recepción de los bienes solicitados.

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

9.1. 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.
- 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.



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

10.2. Experiencia del Proveedor

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000.00 (diez mil con 00/100 Soles), por la venta de mascarillas y/o guantes de látex, durante los últimos 3 años, anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV.

En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

10. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

7.1 Lugar de entrega:

- **Lugar:**
Los Bienes serán entregados en el Almacén de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, sito en la Av. Arequipa N° 934 (piso 1) – Cercado de Lima.
- **Plazo de entrega:**
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.

11. OTRAS OBLIGACIONES:

No corresponde.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA ADQUISICIÓN:

- 12.1. Áreas que coordinarán con el contratista; El contratista coordinará con el personal del almacén de la Subjefatura de Abastecimiento (SJA) y la Subjefatura del Servicio al Ciudadano (SJSC), en cumplimiento al plazo de entrega.
- 12.2. Áreas responsables de las medidas de control; Subjefatura del Servicio al Ciudadano y Médico de la Oficina de Recursos Humanos
- 12.3 Áreas que brindarán la conformidad; La conformidad de la adquisición estará a cargo de la Subjefatura del Servicio al Ciudadano (SJSC) y V°B° del Médico de la Oficina de Recursos Humanos.

13. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará al 100%, después de la entrega de los bienes a través de depósito en CCI, previa conformidad emitida por la Subjefatura de Servicio al Ciudadano.

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 institucional.

14. 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 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.

15. OTRAS PENALIDADES: (No aplica)

16. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

SERVIR puede resolver la orden de compra y/o el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales reglamentarias a su cargo, peses a haber sido requerido para ello.
- b) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, peses haber sido requerido para corregir la tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

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

17. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El postor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el postor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el postor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

19. CLAUSULA 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



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

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>, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

20. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.