

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS N° 00028-2023/SBN-OAF-URH



## ADQUISICION DE REPELENTES CONTRA PICADURA DE INSECTOS

1. **ÁREA USUARIA:** Unidad de Recursos Humanos

2. **OBJETO DE LA CONTRATACION:**

Adquisición de repelentes contra la picadura de insectos, para garantizar la salud de los servidores que participan de comisiones de servicio fuera de las instalaciones con exposición a insectos, zancudos, etc.

3. **FINALIDAD DE LA CONTRATACION:**

El presente requerimiento se realiza a fin de contar con los repelentes que permitan contribuir a la protección de la salud de los trabajadores de la SBN que, por razones del desempeño de sus funciones, tienen una exposición a vectores de la zona (zancudos, insectos, etc.), y estos pueden transmitir patógenos infecciosos entre las personas, o de animales a personas.

En cumplimiento, a la Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, en su artículo 21. Inciso c). Minimizar los peligros y riesgos, adoptando sistemas de trabajo seguro que incluyan disposiciones administrativas de control.

4. **DESCRIPCION Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS (*)
<b>REPELENTE CONTRA PICADURA DE INSECTOS</b>	
Cantidad	100 unidades
Capacidad por unidad	120 ml y/o gramos.
Descripción	Loción y/o crema de color blanco con aloe vera, absorción inmediata, libre de parabenos, no toxico.
PH	5.5 - 8.0
DEET	≥ a 15%
Protección contra	Insectos Hematófagos (Malaria, Dengue, chikunguya, zika, entre otros).
Fecha de Vencimiento	Mínimo de 12 meses como mínimo, desde la fecha de recepción en el almacén de la Entidad.
Debe indicar instrucciones y precauciones de uso.	

El proveedor deberá de remitir la ficha técnica del producto y el respectivo Registro o certificado de Registro Sanitario vigente del bien requerido (DIGEMID – MINSA: D.S. N° 016-201/MINSA).

5. **PLAZO DE ENTREGA**

El proveedor se obliga a realizar la entrega de los bienes en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra correspondiente.

## 6. LUGAR DE ENTREGA

Almacén central de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, ubicado en calle Chinchón N° 890- distrito de San Isidro. En el horario de lunes a viernes 8:30 am. – 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm

## 7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona jurídica y/o natural.
- Deberá acreditar, como experiencia un monto facturado igual o mayor a S/ 5,000.00 (cinco mil con 00/100 Soles), por la venta iguales o similares al bien requerido, durante dos (02) año, anterior a la fecha de cotización.
- Esto se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra y/o servicio, y/o respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) facturas y su respectivo voucher de pago.
- Se considera bienes iguales o similares a los siguientes: repelente y/o repelente para zancudos y/o repelentes para picaduras de zancudos y/o productos de cuidado personal y/o especializada en cuidado de la piel y/o protección solar.
- Deberá estar habilitado para contratar con el Estado
- Deberá contar con el Registro Nacional de Proveedores, vigente en servicios.
- El postor debe contar con autorización sanitaria de funcionamiento o Resolución Directoral como establecimiento farmacéutico, expedido por DIGEMID (Ministerio de Salud) para la comercialización de productos sanitarios y productos cosméticos.
- Contar con registro sanitario para Repelentes.

***El proveedor debe ACREDITAR los requisitos solicitados, de no hacerlo su propuesta quedara descalificada***

## 8. MODALIDAD DE PAGO

Forma de pago: En moneda nacional, con abono en cuenta bancaria – CCI, en una ÚNICA ARMADA, previa conformidad del área usuaria.

Requisitos para el pago que deberán ser enviados a través de mesa de partes virtual y presencial de la SBN:

- Guía de Remisión debidamente sellada por el almacén
- Factura original sin enmendaduras ni observaciones

## 9. DE LAS PENALIDADES

### Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$



## ADQUISICION DE REPELENTES CONTRA PICADURA DE INSECTOS

Donde F tendrá los siguientes valores:

Plazos menores o iguales a 60 días:  $F = 0.40$

Plazos mayores a 60 días:  $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren según corresponda, a la Orden, o en caso éste involucre obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

### 10. RESPONSABLE DE DAR CONFORMIDAD

La conformidad de la recepción del bien estará a cargo del Almacén de la Unidad de Abastecimiento de la SBN.

La Conformidad del bien estará a cargo del Supervisor de Personal de la Unidad de Recursos Humanos de la SBN y será dentro de los 10 días calendario de recibidos los bienes.

### 11. MODIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

La Unidad de Abastecimiento y el/la proveedor /a podrán modificar la orden de compra, mediante adenda, en caso de adicionales, reducciones, mejora de la compra, ampliaciones de plazo, suspensión del plazo de ejecución, contrataciones complementarias, entre otros casos justificados.

### 12. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN COMPRA

Cualquiera de las partes puede resolver la orden por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación de la orden o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden que no sea imputable a alguna de las partes.

### 13. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Al presentar su oferta el proveedor deberá remitir los documentos que acrediten lo solicitado en el Numeral 7.

### 14. GARANTIA COMERCIAL DEL BIEN

El periodo de garantía de los bienes por defectos de fabricación será de doce (12) meses, el cual se considerará a partir de la conformidad otorgada por la entidad. Se debe entender que dentro del periodo de garantía el Contratista aceptara los cambios a que hubiera lugar, quien deberá atender en un plazo máximo de siete (07) días calendarios luego de la comunicación al Contratista vía correo electrónico que haya señalado en su propuesta económica, por parte de la SBN.

**15. CLAÚSULA ANTICORRUPCIÓN:**

El/la proveedor/a acepta expresamente que él/ella, su(s) socios(s)a(s), o su(s) representante(s) no llevará(n) a cabo acciones que están prohibidas por las leyes u otras normas de anticorrupción, así también se obliga(n) a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario/a o empleado/a gubernamental o cualquier tercero/a relacionado/a con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

Asimismo, el/la proveedor/a acepta conducirse, durante la ejecución de la prestación con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente, o a través de sus socios(as), accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El/la proveedor/a, socios/as, o su(s) representante(s) se compromete(n) a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; además, de adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las mencionadas cláusulas, durante la ejecución contractual, da derecho a que esta Superintendencia resuelva automáticamente el contrato contenido en una orden de compra u orden de servicio y de pleno derecho, bastando la sola comunicación a el/ella proveedor/a, o su(s) representante(s) informando el hecho y que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

**Visado por:****Supervisora de Personal de la Unidad de  
Recursos Humanos****/ Jefe de la Oficina de Administración y  
Finanzas**