	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD DE LOGÍSTICA	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT		PRO-ULO-19	
			Revisión: 01	Página: 1 de 1

REG-ULO-37 Especificaciones técnicas para la adquisición de bienes

SOLICITANTE

Nombres y apellidos	M.V. Félix Octavio Bobadilla Morales
Dirección / Sub Dirección / Unidad	Subdirección de Control y Erradicación de Enfermedades
Oficina / Dirección / Área	Dirección de Sanidad Animal
Denominación de la contratación	Adquisición de Certificados de Autorización Sanitaria con Mecanismos de Seguridad
UBG	495 – Prevención y Control de Enfermedades
Producto / Meta	Producto 06 – Prevención y Control en Sanidad Avícola Acción 01- Establecimiento avícola con ASAF Acción 02- Evento avícola autorizado

I. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición de Certificados de Autorización Sanitaria de establecimientos avícolas y de Eventos Avícolas tiene como finalidad pública garantizar la legitimidad de los mismos para su entrega al usuario; en cumplimiento de lo establecido en el Art. 8° y 12° del Reglamento del Sistema Sanitario Avícola (D.S. N° 029-2007-AG).

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Adquirir Certificados de Autorización Sanitaria con sistemas de seguridad que garantice su autenticidad, como parte del proceso de autorización de establecimientos avícolas (granjas, plantas de incubación y centros de acopio) y de eventos avícolas (eventos gallísticos, ferias, exposiciones u otros que implique la presencia de aves) que conduce el SENASA.


III. ESPECIFICACIONES TECNICAS

a. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	Papel de Seguridad para certificados de Autorización Sanitaria de establecimientos avícolas y de autorización sanitaria de eventos avícolas.	2,600	Unidad

b. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
Material	De 90 g. ± 5% con marca de agua bitonal exclusiva del fabricante, contiene una imagen tridimensional y legible por el anverso, reverso y girándolo a 90°, 180° y 270°. El papel contiene fibrillas, puestas por el fabricante del papel. Unas visibles a simple vista y otras únicamente visibles a la luz ultravioleta en cantidad no menor a 3 colores diferentes por cada tipo de fibrilla. Vale decir no menos de 3 colores de fibrillas

	OFICINA DE ADMINISTRACION		UNIDAD DE LOGÍSTICA	
			PRO-ULO-02	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS		Revisión: 01	Página: 1 de 2


	visibles y 3 colores de fibrillas visibles a la luz ultravioleta (VER ANEXO)
Medida	A4 (21.0 cm x 29.7 cm)
Medidas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Trama de Seguridad de Fondo a un color elaborado con software de seguridad que simulan un relieve hecho a base de delgadas en líneas y entre ellas hacen el logo de SENASA Color celeste en todo el documento. • Logo de SENASA en efecto tipo billete en el centro del documento bordeado con micro textos de seguridad y un error forzado. • Escudo del Perú en marca de Agua semi traslúcida. • Impresión de seguridad UV con logo de SENASA ubicado en 4 ángulos del documento. • Holograma 2D/3D de 2.5 X1.5 cm con impresión serigráfica a un color (azul) con el logo de SENASA, de puntas curvadas con adhesivo de seguridad que deja evidencia al intento de manipulación. • (VER ANEXO)
Embalaje y rotulado	<ul style="list-style-type: none"> • Fajos por 50 unidades. • Caja de 1000 unidades (20 fajos), de cartón resistente al apilado. Las cajas deben estar debidamente identificadas con rótulos legibles que contengan la denominación de Certificados de Autorización Sanitaria de establecimientos y eventos avícolas y el peso. Estos rótulos deberán estar adheridos sobre la superficie del lado de mayor longitud.
Presentación y aprobación del arte final	<ul style="list-style-type: none"> • La presentación del arte final es realizada por el proveedor a los tres (03) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra. • En caso de detectarse observaciones por el área usuaria; el proveedor podrá absolverlas en un plazo no mayor de dos (02) días calendarios. • La aprobación estará a cargo de la Subdirección de Control y Erradicación de Enfermedades de la Dirección de Sanidad Animal; una vez aprobado el arte final el proveedor remitirá vía correo electrónico la ficha técnica del diseño final al área usuaria con copia al área de logística.
Lugar y plazo de ejecución de la prestación	<ul style="list-style-type: none"> • La entrega se realizará en el Almacén de la Sede Central del SENASA en Av. La Molina N° 1915-La Molina. • La entrega de los certificados impresos por parte del proveedor se realiza a los diez (10) calendarios contabilizados a partir del día siguiente de aprobado el arte final que deberá contar con el V° B° de la Subdirección de Control y Erradicación de Enfermedades.

IV. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR:

- Tener Registro Único de Contribuyente (RUC), activo y habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria (CCI)
- No estar inhabilitado o impedido para contratar con el estado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores (se excluye en el caso que el valor del bien sea menor o igual a 1 UIT)

V. PRESENTACION Y APROBACION DEL ARTE FINAL

- La presentación del arte final es realizada por el proveedor.

	OFICINA DE ADMINISTRACION		UNIDAD DE LOGÍSTICA	
			PRO-ULO-02	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS		Revisión: 01	Página: 1 de 2

- En caso de detectarse observaciones por el área usuaria; el proveedor podrá absolverlas en el plazo prudente.
- La aprobación estará a cargo de la Subdirección de Control y Erradicación de Enfermedades de la Dirección de Sanidad Animal; una vez aprobado el arte final el proveedor remitirá vía correo electrónico la ficha técnica del diseño al área usuaria con copia al área de logística.

VI. PLAZO DE EJECUCION:

- La entrega de los certificados impresos por parte del proveedor se realizará a los diez (10) calendarios contabilizados a partir del día siguiente de aprobado el arte final que deberá contar con el VB° del Área usuaria.
- De encontrarse certificados con errores de impresión o fallas en los mecanismos de seguridad establecidos en el numeral 4 del presente documento, no se recibirán y se otorgará un plazo de (03) días calendarios para la subsanación sin perjuicio de la penalidad.

VII. LUGAR DE ENTREGA:

Almacén central del SENASA, sito en Av. La Molina 1915 - Distrito de la Molina – Lima

VIII. PLAZO DE ENTREGA:

10 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

IX. FORMA DE PAGO:

Máximo a los 10 días calendarios siguiente al otorgamiento de la conformidad.

X. PENALIDADES POR MORA:

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, EL SENASA le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:


- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
 - Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XI. RECEPCIÓN DEL BIEN:

	OFICINA DE ADMINISTRACION		UNIDAD DE LOGÍSTICA	
			PRO-ULO-02	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS		Revisión: 01	Página: 1 de 2

El personal del almacén es el responsable de recepcionar e ingresar los bienes a almacén y de la conformidad respecto a la cantidad de bienes recibidos.

La recepción del bien en almacén no involucra conformidad del bien respectivo al cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

XII. CONFORMIDAD DEL BIEN:

La Subdirección de Control y Erradicación de Enfermedades de la Dirección de Sanidad Animal es responsable de otorgar la conformidad de los bienes adquiridos, para lo cual emitirá la conformidad firmada por el especialista designado y/o el responsable del área técnica mediante un documento o a través de correo electrónico, con copia al Responsable de la UBG, en un plazo máximo de siete (7) días calendario, contados desde la recepción del bien.

XIII. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá mantener la confidencialidad y en ningún momento divulgará a terceros, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante, lo anterior, el proveedor podrá proporcionar a sus subcontratistas los documentos, datos e información recibidos del comprador para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del contrato. En tal caso el proveedor obtendrá de dichos subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido proveedor.

XIV. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN:

EL PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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 y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL PROVEEDOR 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.

XV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS


El plazo máximo de responsabilidad del contratista no deberá ser menor a un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

XVI. ANEXOS

	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE LOGÍSTICA	
		PRO-ULO-02	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS	Revisión: 01	Página: 1 de 2

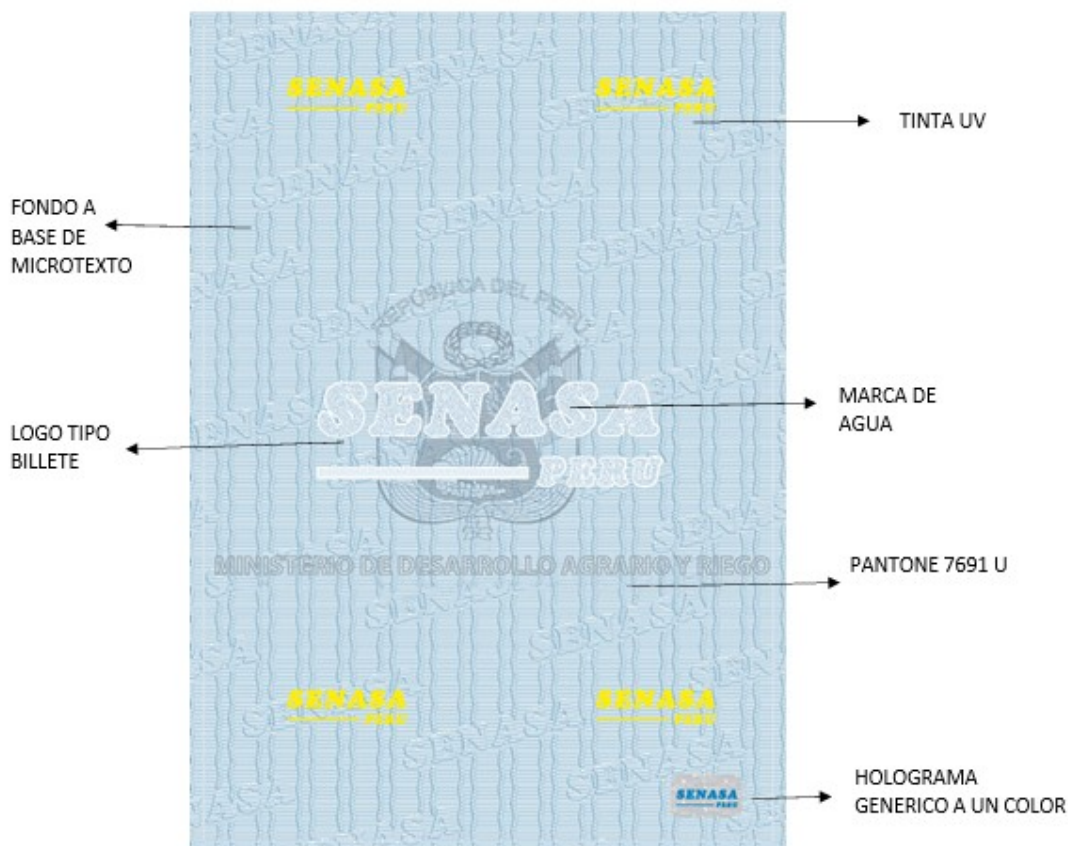
Diseño de la cara principal del papel de seguridad



	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE LOGÍSTICA	
		PRO-ULO-02	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS	Revisión: 01	Página: 1 de 2

Ficha técnica del Papel de Seguridad

FORMATO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES




FICHA TÉCNICA

DOCUMENTO	FORMATO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES
MEDIDAS	A4 21 X 29,7 cm
MATERIAL	PAPEL DE SEGURIDAD SALMON

MEDIDAS DE SEGURIDAD

TINTAS	IMPRESIÓN UV
TIPO DE DISEÑO	MICROTEXO MARCA DE AGUA FONDO DE SEGURIDAD A BASE DE MICROTEXTOS LOGO TIPO BILLETE HOLOGRAMA GENERICO A UN COLOR
MICROTEXO	TEXTO MINIMIZADO Y PERSONALIZADO CON ERROR FORZADO

	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE LOGÍSTICA	
		PRO-ULO-02	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS	Revisión: 01	Página: 1 de 2

Ficha técnica del Holograma Genérico

HOLOGRAMA GENÉRICO - SENASA

TAMAÑO REAL
2.5 x 1.5 cm



VISTA AMPLIADA




FICHA TÉCNICA

DOCUMENTO	SENASA - HOLOGRAMA
MEDIDAS	2.5 x 1.5 cm
MATERIAL	HOLOGRAMA GENÉRICO

MEDIDAS DE SEGURIDAD

DISEÑO	IMPRESIÓN SERIGRÁFICA
	LOGO SENASA
	RECTANGULAR CON PUNTAS BOLEADAS
	COLOR AZUL

	OFICINA DE ADMINISTRACION		UNIDAD DE LOGÍSTICA	
			PRO-ULO-02	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS		Revisión: 01	Página: 1 de 2

APROBADO POR:

M.V. Félix Octavio Bobadilla Morales

Director

Subdirección de Control y Erradicación de Enfermedades