

**EPS MARAÑON S.A.**

EPS MARAÑON SA - JAEN

ROSA LISSETH CERVERA ROJAS...

ALM-01 # Almacen

**NOTA DE PEDIDO 2510894**

Gasto Operativo

F. PROCESO 17/10/2025

PAGINA 1 de 1

PERIODO  
Octubre DEL...

UNIDAD ORGANICA 5507 ALMACEN

ACTIVIDAD . . .

FECHA DE EMISION 17/10/2025

INVERSION

PRIORIDAD Normal

CUENTA

REMITIR A

REFER. SIN AGRUPADORA

**COMENTARIO**

COMPRA DE CARTUCHOS TONER PARA IMPRESORA BROTHER MFC-L8900CDW DE LA OFICINA DE ALMACÉN

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	VALOR	ACTIVI	CUENTA	COSTO-ABC
001	B30.050.0541	TONER BROTHER TN-419 YELLOW	UN	1.00	0.00	0.00	0520	603311112	90123108-GSG-P-204.
002	B30.050.0542	TONER BROTHER TN-419 MAGENTA	UN	1.00	0.00	0.00	0520	603311112	90123108-GSG-P-204.
003	B30.050.0543	TONER BROTHER TN-419 CYAN	UN	1.00	0.00	0.00	0520	603311112	90123108-GSG-P-204.
004	B30.050.0544	TONER BROTHER TN-419 BLACK	UN	1.00	0.00	0.00	0520	603311112	90123108-GSG-P-204.
<b>TOTAL GENERAL ==&gt;</b>							0.00		

E.P.S. MARAÑON S.A.  
*Rosa L.*  
ROSA L. CERVERA ROJAS  
(e) ALMACEN  
**Emitido por:**

E.P.S. MARAÑON S.A.  
LOGISTICA  
JAEN  
**Aprobado por:**

**Aprobado Por**

Impresion> 17/10/2025 12:37:40 PM

**SELLO Y FIRMA**

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE CARTUCHOS TÓNER PARA IMPRESORA DE LA OFICINA DE ALMACÉN

### 1. Denominación de la contratación

El presente requerimiento comprende la adquisición de cartuchos tóner para impresora utilizada en la oficina de almacén de la EPS Marañón S.A.

### 2. Finalidad pública

El suministro adquirido, permitirá establecer condiciones de operatividad que permita al personal de la oficina de almacén a desempeñar adecuadamente sus funciones, cumplimiento con las actividades diarias y propias de la oficina.

### 3. Antecedentes

La oficina de almacén registra los ingresos y salidas de existencias, gestiona la documentación para trámite de pago de los proveedores, producto de las adquisiciones realizadas; por ende, es necesario contar con un equipo de impresión en óptimas condiciones que le permita cumplir con sus actividades diarias.

Es por ello, que se requiere adquirir cartucho tóner para la impresora que se utiliza en la oficina, a fin de garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios de operatividad para la oficina de almacén de la EPS Marañón S.A.

### 4. Objetivos de la contratación

#### 4.1. Objetivo General:

Contratar la adquisición de cartuchos tóner para impresora multifuncional BROTHER MFC-L8900CDW, y garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios de operatividad para la oficina de almacén de la EPS Marañón S.A.



### 5. Características y condiciones del servicio a contratar

#### 5.1. Descripción y cantidad de los bienes

Ítem	Descripción	Cant.	Unidad de medida
01	Cartucho tóner TN-419BK	01	Und
02	Cartucho tóner TN-419C	01	Und
03	Cartucho tóner TN-419M	01	Und
04	Cartucho tóner TN-419Y	01	Und

#### 5.2. Características técnicas

Según lo descrito en el numeral 5.1.

**5.3. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias.**

- TUO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, LEY N°30225
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N°003-2021-EPS-MARAÑÓN S.A./G.G.

Las referidas normas incluyen modificaciones de ser el caso.

- La Ley N°26842, Ley General de la Salud.
- Norma Técnica Peruana NTP 900.058.2019

**5.4. Impacto ambiental**

No aplica

**5.5. Condiciones de operación**

El material será utilizado para las actividades diarias del almacén de la EPS Marañón S.A. – Jaén.

**5.6. Embalaje y rotulado**

**5.6.1. Embalaje**

Los productos deben ser entregados en perfectas condiciones, para que se evite el deterioro de la calidad.

**5.6.2. Rotulado**

No aplica



**5.7. Transporte**

El proveedor debe asegurar la entrega de los bienes en las condiciones requeridas, para tal efecto asumirá los gastos de transporte.

**5.8. Seguros**

No aplica

**5.9. Garantía comercial**

No aplica.

**5.10. Disponibilidad de servicios y repuestos**

No aplica

**5.11. Prestaciones accesorias a la prestación principal**

**5.11.1. Mantenimiento preventivo**

No aplica

**5.11.2. Soporte técnico**

No aplica

**5.11.3. Capacitación y/o entrenamiento**

No aplica

**5.12. Lugar y Plazo de Prestación del Servicio**

**5.12.1. Lugar**

La entrega del bien será en el almacén de la EPS Marañón S.A. Av. Mariscal Ureta N°1912, Jaén – Cajamarca.

**5.12.2. Plazo**

10 días calendarios después de notificada de orden de compra.

**6. Requisitos y recursos del proveedor**

**6.1. Requisitos del proveedor:**



- Contar con RUC, estado activo y habido.
- Contar con inscripción vigente en el capítulo bienes del Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al RUC.
- No encontrarse en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No encontrarse suspendido para contratar con el Estado.
- No tener impedimentos para contratar con la ENTIDAD.

**7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación**

**7.1. Otras obligaciones**

**7.1.1. Otras obligaciones del contratista**

Está obligado a efectuar el suministro de los bienes, de acuerdo con las especificaciones técnicas, características, cantidad, calidad y plazo de entrega señalados en su oferta.

**7.1.2. Otras obligaciones de la entidad**

No aplica

**7.2. Adelantos**

No aplica

**7.3. Subcontratación**

No aplica

**7.4. Confidencialidad**

A la recepción de la orden de compra, el contratista queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información fruto de la contratación, implementación o cualquier otro aspecto relacionado con la EPS Marañón S.A., no pudiendo difundir, aplicar, ni comunicar a terceros información que haya tenido acceso durante la contratación del mismo, no pudiendo copiar o utilizar esta información con un fin distinto al objeto, ni tampoco ceder a otros, ni siquiera a efectos de conservación. Esta obligación se mantendrá incluso después del otorgamiento de la conformidad de los bienes contratados.

**7.5. Medidas de control durante la ejecución contractual**

No aplica

**7.6. Conformidad de bienes**

**7.6.1. Área que recepcionará y brindará la conformidad**

Será el Área de Almacén la que recepcionará y dará la conformidad, previa verificación de los bienes entregados.



**7.7. Forma de pago**

Se realizará el pago total de los productos al ser presentado la conformidad del producto recibido, para lo cual se deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del área usuaria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de remisión.

**7.8. Fórmula de reajuste**

No aplica

**7.9. Otras penalidades aplicables**

Si EL PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la entrega de los bienes, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

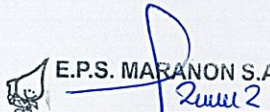
Donde:

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL PROVEEDOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

#### **7.10. Responsabilidad por vicios ocultos**

El contratista asumirá el costo a la existencia de vicios ocultos.

  
E.P.S. MARAÑÓN S.A.  
ROSA L. CERVERA ROJAS  
(e) ALMACEN