
	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OGDPH CAPACITACION	
---	------------------------------------	---	---	--	---------------------------	---

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE CAPACITACION
Actividad del POI	AOI00073900188 : GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL RECURSO HUMANO EN EL SECTOR SALUD DEL ÁMBITO DE LA REGIÓN ANCASH
Denominación de la Contratación:	Compra de materiales de Escritorio para la oficina de Capacitación de la Dirección Regional de salud de Áncash

I. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública para la compra de materiales de escritorio Papel bond tamaños A4, goma en barra, micas portapapeles y papel fino, para la oficina de Capacitación, y cumplir con las actividades programadas, según las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Entidad.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Cumplir con las actividades previstas en el POI : como: realizar informes, impresión de constancias, enmicar convenios, y otras actividades propias de la oficina, con la finalidad de cumplir tareas administrativas, en la Oficina de Capacitación .

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

3.1. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Ítem	Cantidad	Descripción del bien	Unidad de medida
01	4	Gomas en barra x 40 gr aprox	Unid
02	3	Micas portapapeles tamaño A-4	Decena
03	5	Papel bond tamaño A-4 de 80 gr. X empaque de 500	Empaque x 500

3.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

El área de adquisiciones debe garantizar que la compra del material a adquirir, cumplan con los estándares de calidad, precios, a fin de contar con materiales adecuados y de esta manera, beneficiando directamente a la Dirección Regional de Ancash.

IV. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar: La entrega se realizará en el almacén de la DIRESA, ubicado en la Av.2 7 de noviembre n° 1544, de lunes a viernes en el horario de :8:30 am a 13:00 y desde 14:20 a 17: 00 horas.

Plazo el plazo de entrega será en 10 días calendarios, para la adquisición a través del acuerdo marco, se contabiliza a partir del día siguiente hábil de haber sido notificado la orden de compra.

V. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

- Persona natural o jurídica
- Registro único del contribuyente (RUC) - ACTIVO Y HABIDO
- Registro nacional de proveedores (RNP) de bien vigente
- No tener impedimento para contratar con el estado.

VI. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor mantendrá en reserva absoluta el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibida revelar dicha información a terceros.



7.1 Conformidad de los bienes

De conformidad al art. 20 y el art. 144 del DS 009-2025-EF. La conformidad de los bienes se tramitará de la siguiente manera:

Área que recepcionará y brindará la conformidad : El Almacén General de DIRESA y La Oficina de Capacitación.

El área de almacén será el encargado de la recepción del bien contratado, quien verificará que se cumplan lo establecido en el numeral 3.2 para su recepción.

La conformidad de la recepción del bien se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el área usuaria y Dirección de Logística, en el plazo máximo de 7 días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

7.11 Penalidades

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: $F = 0.40$

FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un Pago único.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de capacitación, de la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano, emitiendo la conformidad del bien recepcionado
- Comprobante de pago (Recibo por Honorarios, Boleta de Venta y/o Factura).

Dicha documentación se debe presentar en Av. 27 de noviembre Nro. 1544, Huaraz, Ancash.



VII. SANCIONES

De conformidad al art. 88 de la ley 32069 el Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores y subcontratistas, cuando incurran en las siguientes infracciones:

Para los contratos menores, son aplicables las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del art. 87 de la ley 32069.

VIII. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES


IX. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- DS 009-2025-EF.
- Ley 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

X. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las EETT.

firma del jefe del área usuaria


Firma del área técnica
(De corresponder)

