

NOTA DE PEDIDO 2510962

Gasto Operativo

PERIODO

Noviembre DEL...

UNIDAD ORGANICA 2106 COMPUTO (TIC)

ACTIVIDAD . . .

FECHA DE EMISION 17/11/2025

INVERSION

PRIORIDAD Normal

CUENTA

REMITIR A

REFER. SIN AGRUPADORA

COMENTARIO

LA ADQUISICION DE UN ARMARIO DE MELAMINE PARA SALVAGURDAR LOS DOCUMENTOS DE FACTURACION , COBRANZA Y CUENTAS POR COBRAR

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	VALOR	ACTIVI	CUENTA	COSTO-ABC
001	A10.023.0105	ARMARIO DE MELAMINA 1.80 x 0.40 x 2.00 M	UN	1.00	0.00	0.00	0501	335115101	90123123-GTE-P-102.
TOTAL GENERAL ==>									0.00



Emitido por:

Aprobado por:

Aprobado Por

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUISICION DE (01) ARMARIO ORGANIZADOR DE ARCHIVADOR PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA EPS MARAÑÓN S.A - JAEN

I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

1. Descripción general del requerimiento

El presente requerimiento comprende la "Adquisición de 01 armario organizador de archivador", para la organización y desarrollo de las actividades de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación de la Gerencia de Administración y Finanzas de la EPS MARAÑÓN S.A.

2. Finalidad pública de la contratación

a. Mejora en la Gestión Documental:

Facilitar la organización, orden, custodia y desarrollo necesario de los documentos para la implementación de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación de la Gerencia de Administración y Finanzas con la capacidad de colocar en orden todos los elementos necesarios para las labores diarias.

b. Eficiencia en los Servicios Públicos:

Aumentar la eficiencia, custodia, organización y orden de los documentos de las labores diarias relacionadas en la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación, permitiendo una respuesta más eficiente en el área.

c. Fortalecimiento de la Transparencia:

Promover la transparencia, custodia y la atención a los documentos de las actividades propias del Equipo de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación de la Gerencia de Administración y Finanzas, ante la empresa EPS MARAÑÓN S.A., mediante una adecuada organización de documentación de los archivadores.

d. Soporte a la Planificación Urbana:

Contribuir a una buena organización de los expedientes, documentos de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación de la empresa EPS Marañón S.A de Jaén, a través de la correcta documentación.

e. Apoyo a la Toma de Decisiones:

Proveer herramientas adecuada organización, orden y custodia de los documentos entre otros

f. Contribución al Desarrollo Sostenible:

Promover el orden, custodias de los expedientes de trabajo más sostenibles y eficientes en la gestión de recursos, alineándose con los objetivos de desarrollo sostenible de la localidad.

3. Antecedentes

La EPS Marañón S.A. ha identificado la necesidad de realizar dicho armario para una buena organización y custodia de los archivadores de los expedientes de facturación, cobranza entre otros que tienen relación junto a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación de la Gerencia de Administración y Finanzas como parte de su compromiso por mejorar la gestión. Esta iniciativa responde a la normativa vigente y a las demandas de la comunidad para una buena atención y organización oportuna de las actividades diarias en la localidad de Jaén.



4. Objetivos de la contratación

4.1. Objetivo General:

- Optimizar la organización, custodia de los documentos y mejorar el orden de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación de la Gerencia Administrativa y Finanzas, facilitando el orden de los documentos y reportes. Esta adquisición permitirá una comunicación más efectiva tanto interna como externa, asegurando la organización de la atención de los documentos y actividades propias del área.
- **Características y condiciones de los bienes a contratar**

5.1. Descripción y cantidad de los bienes

LISTADO DE PRODUCTOS

Nº ITEM	DESCRIPCION DEL ITEM	UNIDAD DE DESPACHO	CANTIDAD
01	ARMARIO ORGANIZADOR DE ARCHIVADORES PARA OFICINA. (2.00x1.80x0.40)	UND	1



5.2. Características técnicas

ITEM	DESCRIPCIÓN	UN	IMAGEN REFERENCIAL
001	<p><u>ARMARIO ORGANIZADOR DE ARCHIVADORES PARA OFICINA. (2.00x1.80x0.40)</u></p> <p>Fabricado en Melamina de 18mm</p> <p>MEDIDAS: Alto: 2.00 metros. Ancho: 1.80 metros. Fondo: 0.40 metros.</p> <p>Fabricado en melamina de 18MM. 4 pisos para guardar Archivadores tamaño A4 Lomo Ancho (0.40 m de alto)</p> <p>1 piso con dos divisiones en la parte superior de (0.40 m de alto) y una división de 0.90m de ancho para cada una con puerta y llave.</p> <p>2 puertas batientes para todo el armario con llave</p> <p>Color: Gris azulado</p>	01.00	

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

- Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N°009-2025-EF, que aprueba el reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

5.4. Impacto ambiental

No aplica

5.5. Condiciones de operación

No aplica

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. Modalidad de ejecución

No aplica

5.8. Transporte

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

5.9. Seguros

No aplica

5.10. Garantía comercial

El proveedor otorgará una garantía mínima de 01 año.

5.11. Disponibilidad de servicios y repuestos

No aplica

5.12. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.12.1. Mantenimiento preventivo

No aplica

5.12.2. Soporte técnico

No aplica

5.12.3. Capacitación y/o entrenamiento

No aplica

5.13. Lugar y Plazo de Prestación del Servicio

5.13.1. Lugar

La entrega del bien será en el almacén de la EPS Marañón S.A. Av. Mariscal Ureta N°1912, en el Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca. En el horario de lunes a viernes de 8:00 - 13:00 y 14:00 - 17:00.



5.13.2. Plazo

El plazo de ejecución de la presente contratación es de 15 días calendarios, el mismo que se computa desde la notificación de la orden de compra.

5. 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 tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por el artículo 242 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.

6. 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



La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será otorgada por Almacén y la conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación, con el Visto bueno de la Gerencia Administrativa y Finanzas el plazo máximo de **PLAZO MÁXIMO DE SIETE (7) DÍAS** computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable¹ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

7.6.2. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

No aplica

7.6.3. Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes.

Indicar

7.7. Forma de pago

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pago a cuenta, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el bien, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

¹ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.



En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Se realizará el pago 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

Penalidad por mora

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. Obligación anticorrupción y antisoborno

A la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de



la contratación, actores del proceso de contratación² y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato³. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁴. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁵.



7.11. Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

No aplica

E.P.S. MARAÑÓN S.A.

Ing. José Martín Navarro Fasanando
(E) OTIC

² Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁵ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.