



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**2.3.1 99.1 3 “LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES NO IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA”**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

ESTRATEGIA SANITARIA DE PUEBLOS INDÍGENAS U ORIGINARIOS

F-F	META	RESPONSABLE
RO	0127	LIC. ENF. ANA LIZ REYNA CARDENAS

**2. OBJETIVO**

Adquisición de materiales de **LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES NO IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA**, para la en las brigadas itinerantes de salud de pueblos indígenas u originarios

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

Abastecer con los suministros de **LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES NO IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA** necesarios para la garantizar las actividades del personal de salud en las brigadas itinerantes de salud de pueblos indígenas u originarios.

**4. ANTECEDENTES**

La Red Integrada de Salud N° 2 Coronel Portillo, según su nivel resolutivo, tiene en su jurisdicción establecimientos de Nivel I con categorías I, II, III o IV, los cuales se encuentran ubicados en zonas geográficas de difícil accesibilidad (vía terrestre, fluvial y aérea). Desde el año 2022, los servicios de salud que se prestan a través de la PLATAFORMA ITINERANTE DE ACCIÓN SOCIAL (PIAS) – BAP CURARAY, están a cargo de la Red de Salud N° 1 Coronel Portillo, puesto que las comunidades de las etnias shipibo–konibo, asháninka y asheninka contempladas en el cronograma de intervención se encuentran en nuestro territorio; por lo tanto, es indispensable garantizar los suministros de **LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES NO IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA** necesarios para el desarrollo de las actividades.

**5. DESCRIPCIÓN**

ÍTEM	META	DESCRIPCIÓN DEL BIEN/ SIGA	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMAGEN REFERENCIAL
01	0127	FORMATO DE ATENCION SIS ORIGINAL Y 1 COPIA ANVERSO Y REVERSO	<b>IMPRESIÓN FORMATO UNICO DE ATENCION AUTOCOPIATIVO (ORIGINAL + 1 COPIA)</b> <i>Bloques engomados de 100 unidades.</i> FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN PARA PACIENTES SIS (FUA) según DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 (01 original y 01 autocopiativo).	CIENTO	80	
02	127	FORMATO DE RECETARIOS X100 HOJAS	<b>FORMATO DE RECETA ÚNICA ESTANDARIZADA+INDICACIONES (ORIGINAL+1 COPIA)</b> <i>Bloques engomados de 100 unidades.</i> Según las especificaciones del Seguro Integral de Salud (SIS) vigente.	MILLAR	7	

\* El requerimiento es referencial, por lo que la entidad, durante la ejecución contractual podrá variar las cantidades solicitadas de acuerdo a la demanda real y necesidad presentada.





**6. PLAZO DE ENTREGA**

Los bienes materiales de la presente convocatoria se entregarán en forma total a los quince (15) días calendario y serán contabilizados desde el día siguiente de notificada la Orden de Compra y/o suscrito el contrato.

**7. CRONOGRAMA DE ENTREGA**

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
				X							

**8. GARANTÍA**

El contratista deberá garantizar que todos los bienes sean de calidad y nuevos (de primer uso); asimismo, deberán estar correctamente embalados para asegurar el perfecto estado de conservación y protección durante su traslado y almacenaje.

Los suministros ofertados deben tener garantía ante cualquier deterioro o deficiencia de fábrica que pueda evidenciarse durante su uso normal, la garantía mínima de bienes tendrá una vigencia no menor de un (01) año, contada a partir de la fecha señalada en el acta de recepción.

La garantía podrá ser emitida por el postor, la Entidad comunicará por escrito al postor cualquier reclamo con cargo a la garantía; al recibir la notificación, el postor reparará o reemplazará con la mayor rapidez posible los bienes defectuosos; asimismo coordinará con el área usuaria el tiempo que demorará la reparación o reemplazo. Los gastos en que incurra el postor correrán por su cuenta, el postor mediante declaración jurada acreditará la presente garantía y mencionará el tiempo máximo de reposición.

**9. LUGAR DE ENTREGA**

La Entrega se realizará en el Almacén Central de la Red de Salud N° 01 Coronel Portillo, ubicado entre Jr. Fraternidad Mz. 4 Lt 4 AA.HH. La Paloma.



**10. CONFORMIDAD**

Se sujeta a lo establecido en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, *“La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales...”*. Previamente realizado el informe, serán visados con V°B° del área usuaria.

**11. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en moneda nacional de acuerdo al pedido realizado y previa firma de conformidad del ÁREA USUARIA. Asimismo, el proveedor presentará los siguientes documentos:

- Documento de conformidad efectuada por el funcionario del Área Usuaria, cuando corresponda.
- Informe del proveedor del servicio realizado (adjuntar evidencias fotográficas).
- Orden de compra.



Se realizará mediante abono al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) comunicada por el proveedor, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, luego de haber recibido la conformidad por parte del área usuaria además de la recepción y conformidad del almacén; será necesario que el expediente se encuentre completo para el pago.

### 13. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

### 14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- En caso de que el Contratista incumpla parcial o totalmente con las obligaciones establecidas éste será responsable de los daños y perjuicios que dicho incumplimiento llegase a ocasionar a la entidad.
- El contratista al momento de presentar su oferta deberá nombrar a una empresa encargada como único interlocutor entre la entidad y el contratista.
- Capacidad legal (vigencia poder, ficha RUC y RNP, vigente).
- El proveedor desempeñará las actividades después de la firma del contrato.
- El contratista deberá adecuarse a las necesidades reales de la entidad
- Los documentos de cobranza deberán ser en moneda nacional.

### 15. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al 10% del monto de la contratación, el cual debe consignarse en la Orden de compra. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo al siguiente detalle:

Penalidad diaria:  $\frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo en días}}$

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días  $F= 0.40$
- Para plazo mayores a sesenta (60) días  $F= 0.25$

El Área Usuaria, además de incluir la Penalidad por retraso injustificado podrá incluir otro tipo de penalidades.

### 16. DISPOSICIONES FINALES

Todos los aspectos del presente requerimiento no contemplados en los términos de referencia se regirán por la ley de contrataciones del estado y su reglamento, así como las disposiciones legales vigentes aplicables a la presente contratación.

**LUGAR Y FECHA:** Manantay, 07 de mayo del 2025.