

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000153

UNIDAD EJECUTORA : 402 REGION APURIMAC-HOSPITAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA-ABANCAY  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001037  
N° E/M : 00149

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Email :	Fecha :	Moneda :	S/.
Concepto :	ADQUISICION DE PAPEL CONTINUO Y CINTA DE IMPRESION PARA EL AREA DE REMUNERACION DEL HRGDV		

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
3	UNIDAD	767400090104	CINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. S015335 NEGRO <b>SE REQUIERE: CINTA DE IMPRESIÓN MODELO EPSON FX-2190</b>		
4	MILLAR	717200370257	PAPEL CONTINUO AUTOCOPIATIVO 56 g DE 14 7/8 in X 11 in X 3		
4	MILLAR	717200370258	PAPEL CONTINUO AUTOCOPIATIVO 56 g DE 9 7/8 X 11 in X 3 <b>PLAZO DE ENTREGA: 07 DIAS CALENDARIOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACION DE LA ORDEN DE COMPRA</b>  <b>LUGAR DE ENTREGA: EN EL ALMACEN CENTRAL DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA, SITIO AV. DANIEL ALCIDES CARRION S/N</b>  <b>SE ADJUNTAN: ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>		
<b>TOTAL</b>					

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION APURIMAC-HOSPITAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA-ABANCAY

### Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
  - Garantía:
  - La Cotización debe incluir el I.G.V.
  - Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :
  - Tipo de Moneda :
  - Validez de la cotización :
  - Indicar Marca de Procedencia
  - Tipo de Cambio :
- Atentamente;

Requerimientos Técnicos:  
Producto Original o Compatible



**FORMATO N° 01  
ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos
Actividad del POI:	C0011-Gestion Administrativa
Denominación de la Contratación:	Adquisición de cinta de impresión para la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos-Remuneración.

**I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**

El presente proceso busca contratar adquisición de cinta de impresión para la impresora modelo EPSON-FX 2190 de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos-Remuneración del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega. Que Permitirá cumplir con los pagos de planillas al personal del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega, a fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos y brindar una atención eficiente a los usuarios en un tiempo oportuno.

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)**

Adquisición de cinta de impresión para la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos-Remuneración del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega – Abancay

**III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR (Obligatorio)**

3.1 Descripción de los bienes a contratar

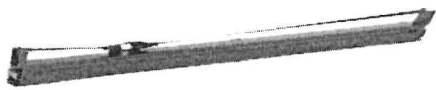
Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Descripción del bien
01	03	UNIDAD	CINTA DE IMPRESIÓN MODELO EPSON FX-2190



**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

- CINTA DE IMPRESIÓN

<b>MODELO</b>	S015335
<b>COMPATIBILIDAD</b>	FX-2190
<b>COLOR</b>	NEGRO
<b>PRODUCTO</b>	ORIGINAL
<b>TIPO DE IMPRESION</b>	PUNTOS DE TINTA



<b>IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b>	
En conformidad de siguiente normativa del Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos de acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM	
<b>V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)</b>	
NO APLICA	
<b>VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)</b>	
El postor brindara la garantía por un lapso de 12 meses. Inicio del cómputo del período de garantía A partir del día siguiente de la entrega de los bienes	
<b>VII. MUESTRAS (De corresponder)</b>	
NO APLICA	
<b>VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona natural o jurídica</li> <li>• Estar habilitado para contratar con el estado</li> <li>• Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente en el apartado de bienes.</li> <li>• RUC Activo y Habido</li> </ul>	
<b>IX. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)</b>	
<p><b>Lugar:</b> Se realizará la entrega en el <b>ALMACEN CENTRAL</b> del Hospital Regional Guillermo Diaz de la Vega – Abancay.</p> <p><b>Plazo:</b> Por un plazo de <b>7 DÍAS CALENDARIOS</b> a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o de la suscripción del contrato, según sea el caso</p>	
<b>X. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>	
<p>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 el encargado de Área de almacén Central del HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA y la conformidad será otorgada por el JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS, en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de producida la recepción.</p>	
<b>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b>	
<p>El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley. El HRGDV paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. LA ENTIDAD realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles (S/.) con abono en cuenta bancaria (CCI), 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 efectos del</p>	



pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, LA ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de la recepción de los bienes
- Guía de remisión
- Factura

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

## **XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## **XIII. PENALIDADES (Obligatorio)**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad 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 tendrá el siguiente valor: 0.40

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 contratista 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.

## **XIV. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)**

NO APLICA

## **XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

## **XVI. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)**

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de EL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA.

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 contratación 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 EL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA.



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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a EL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

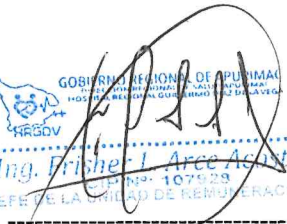
**XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

**XVIII. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)**

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 INSTITUCIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS REGIONALES  
 HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA  
 KRGOV  
 Ing. Frisbe J. Arce Acosta  
 D.N.I. 407929  
 JEFE DE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES

Firma  
Área usuaria o técnica estratégica

**FORMATO N° 01  
ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos
Actividad del POI:	C0011-Gestion Administrativa
Denominación de la Contratación:	Adquisición de papel continuo autocopiativo para la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos-Remuneracion.

**I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**

El presente proceso busca contratar adquisición de papel continuo autocopiativo dúplex para la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos-Remuneración del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega. Que Permitirá cumplir con los pagos de planillas al personal del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega, a fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos y brindar una atención eficiente a los usuarios en un tiempo oportuno.

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)**

Adquisición de papel continuo autocopiativo dúplex para la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos-Remuneración del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega – Abancay

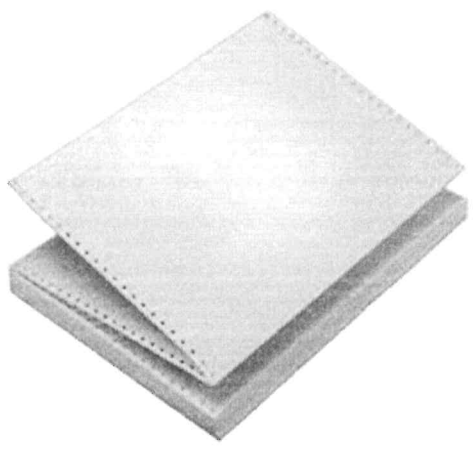
**III. CARACTERISTICAS Y CONDICINES DE LOS BIENES A CONTRATAR (Obligatorio)**

3.1 Descripción de los bienes a contratar

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Descripción del bien
01	04 MILLAR	14 7/8 in X11inX3	PAPEL CONTINUO AUTOCOPIATIVO DUPLEX
	04 MILLAR	9 7/8 X11 in X3	PAPEL CONTINUO AUTOCOPIATIVO DUPLEX

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

- PAPEL CONTINUO AUTOCOPIATIVO DUPLEX



**IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)**



En conformidad de siguiente normativa del Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos de acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM
<b>V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)</b>
NO APLICA
<b>VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)</b>
El postor brindara la garantía por un lapso de 12 meses. Inicio del cómputo del período de garantía A partir del día siguiente de la entrega de los bienes
<b>VII. MUESTRAS (De corresponder)</b>
NO APLICA
<b>VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona natural o jurídica</li> <li>• Estar habilitado para contratar con el estado</li> <li>• Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente en el apartado de bienes.</li> <li>• RUC Activo y Habido</li> </ul>
<b>IX. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)</b>
<p><b>Lugar:</b> Se realizará la entrega en el <b>ALMACEN CENTRAL</b> del Hospital Regional Guillermo Diaz de la Vega – Abancay.</p> <p><b>Plazo:</b> Por un plazo de <b>7 DÍAS CALENDARIOS</b> a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o de la suscripción del contrato, según sea el caso</p>
<b>X. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>
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 el encargado de Área de almacén Central del HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA y la conformidad será otorgada por el JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS, en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de producida la recepción.
<b>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b>
<p>El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley. El HRGDV paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. LA ENTIDAD realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles (S/.) con abono en cuenta bancaria (CCI), 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, LA ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformidad de la recepción de los bienes</li> <li>- Guía de remisión</li> <li>- Factura</li> </ul> <p>La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.</p>
<b>XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</b>
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.



**XIII. PENALIDADES (Obligatorio)**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad 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:

**Penalidad Diaria =  $\frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$**

F x Plazo en días

Donde F tendrá el siguiente valor: 0.40

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 contratista 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.

**XIV. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)**

NO APLICA

**XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069 , Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**XVI. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)**

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de EL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA.

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 contratación 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 EL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a EL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

**XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)**


Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.



**XVIII. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)**

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN REGIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA  
C/VA. N.º 107-008  
ING. FRISHER L. ARCE ACOSTUPA  
JEFE DE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES

Firma  
Área usuaria o técnica estratégica