

EPS MARAÑON S.A.

EPS MARAÑON SA - JAEN
 SINCLER GUADALUPE RAMOS
 SERVIDOR # planta

NOTA DE PEDIDO 2610189

Gasto Operativo

F. PROCESO 27/02/2026

PAGINA 1 de 1

PERIODO
 Febrero DEL..

UNIDAD ORGANICA 3304 CONTROL CALIDAD AGUA ACTIVIDAD . .
 FECHA DE EMISION 27/02/2026 INVERSION
 PRIORIDAD Normal CUENTA
 REMITIR A REFER. VMA
COMENTARIO
 ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO PARA EL EQUIPO DE VALORES MAXIMOS ADMISIBLES - VMA DE LA
 EPS MARAÑON S.A.

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	VALOR	ACTIVI	CUENTA	COSTO-ABC
001	B30.050.0578	TINTA PARA IMPRES. EPSON COD: 504 NEGRO	UN	2.00	0.00	0.00	0308	603311112	90141108-GDI-P-302.
002	B30.050.0579	TINTA PARA IMPRES. EPSON COD: 504 CIAN	UN	2.00	0.00	0.00	0308	603311112	90141108-GDI-P-302.
003	B30.050.0580	TINTA PARA IMPRES. EPSON COD: 504 MAGENT	UN	2.00	0.00	0.00	0308	603311112	90141108-GDI-P-302.
004	B30.050.0581	TINTA PARA IMPRES. EPSON COD: 504 AMARIL	UN	2.00	0.00	0.00	0308	603311112	90141108-GDI-P-302.
005	B30.010.0116	ARCHIVADOR CARTON PLAST. C/ PAL. L-ANCHO	UN	15.00	0.00	0.00	0308	603211121	90141108-GDI-P-302.
006	B10.030.0039	MEMORIA USB 64 GB	UN	1.00	0.00	0.00	0308	603311103	90141108-GDI-P-302.
007	B30.010.0070	PAPEL BOND DE 75 g TAM - A4 COLOR BLANCO	MI	7.00	0.00	0.00	0308	603211121	90141108-GDI-P-302.
008	B30.010.1298	BOLIGRAFO (LAPICERO) T/GEL P/FINA C/AZUL	UN	6.00	0.00	0.00	0308	603211121	90141108-GDI-P-302.
009	B30.010.1299	BOLIGRAFO (LAPICERO) T/GEL P/FINA C/ROJO	UN	6.00	0.00	0.00	0308	603211121	90141108-GDI-P-302.
010	B30.010.0669	BOLIGRAFO (LAPICERO) T/SECA P/FINA C/AZU	UN	5.00	0.00	0.00	0308	603211121	90141108-GDI-P-302.
011	B30.010.0670	BOLIGRAFO (LAPICERO) T/SECA P/FINA C/ROJ	UN	5.00	0.00	0.00	0308	603211121	90141108-GDI-P-302.
012	B30.010.0671	BOLIGRAFO (LAPICERO) T/SECA P/FINA C/NEG	UN	5.00	0.00	0.00	0308	603211121	90141108-GDI-P-302.
013	B30.010.1279	SEPARADOR T/A4 T/LAMINA C/TAB D/PLASTICO	PQ	20.00	0.00	0.00	0308	603211121	90141108-GDI-P-302.
014	B30.010.0606	CORRECTOR T/BOLIGRAFO D/LIQUIDO 9ML	UN	4.00	0.00	0.00	0308	603211121	90141108-GDI-P-302.
015	B30.010.0609	PLUMON RESALTADOR VERDE	UN	2.00	0.00	0.00	0308	603211121	90141108-GDI-P-302.
016	B30.010.0629	LAPIZ 2B C/BORRADOR C/X12 UNIDADES	CJ	1.00	0.00	0.00	0308	603211121	90141108-GDI-P-302.
017	B30.010.0006	BORRADOR BLANCO GRANDE	UN	3.00	0.00	0.00	0308	603211121	90141108-GDI-P-302.
018	B30.010.1262	ENGRAPADOR T/TENAZA D/METAL CAP.MAX:25 H	UN	1.00	0.00	0.00	0308	603211121	90141108-GDI-P-302.
019	B30.010.1286	BANDERITA ADHESIVA D/TABS	PQ	2.00	0.00	0.00	0308	603211121	90141108-GDI-P-302.
020	B30.010.0425	NOTAS AUTOADHESIVAS POST-IT X 500 HJS	UN	2.00	0.00	0.00	0308	603211121	90141108-GDI-P-302.
021	B30.010.0495	GRAPAS 26/6 x 5000	CJ	1.00	0.00	0.00	0308	603211121	90141108-GDI-P-302.
022	B30.010.0159	BINDER CLIPS 3/4" (19MM) X 12 UNID.	CA	3.00	0.00	0.00	0308	603211121	90141108-GDI-P-302.
023	B30.010.0700	CLIP DE METAL 33 mm FORRADO CON PLASTICO	CJ	2.00	0.00	0.00	0308	603211121	90141108-GDI-P-302.
024	B30.010.1261	TIJERA: D/METAL C/MANGO C/D: PUNTA FINA	UN	1.00	0.00	0.00	0308	603211121	90141108-GDI-P-302.
025	B30.010.0199	REGLA CRISTAL X30 CM.	UN	2.00	0.00	0.00	0308	603211121	90141108-GDI-P-302.

TOTAL GENERAL ==> 0.00



Aprobado Por

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO
PARA EL EQUIPO DE VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES – VMA DE LA EPS MARAÑÓN S.A.**

1. ÁREA QUE REQUIERE LOS BIENES

Oficina de aseguramiento de la calidad

2. DENOMINACIÓN DEL BIEN

Adquisición de materiales de escritorio para el equipo de Valores Máximos Admisibles - VMA de la EPS Marañón S.A.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso de adquisición de materiales de escritorio para el equipo de Valores Máximos Admisibles (VMA) tiene como finalidad garantizar el adecuado desarrollo de las actividades de recopilación y gestión de información. Dichos materiales permitirán fortalecer las labores de identificación y registro de usuarios no domésticos, así como la ejecución de monitoreos inopinados de aguas residuales.

4. OBJETO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como objetivo dotar al equipo de Valores Máximos Admisibles (VMA) de los materiales de escritorio necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades operativas y administrativas, contribuyendo al cumplimiento eficiente de sus funciones.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

5.1. Descripción y cantidad de los bienes

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Tintas Epson L4260/ Tinta 504 Negro	Und	02
02	Tintas Epson L4260/Tinta 504 Cian	Und	02
03	Tintas Epson L4260/Tinta 504 Amarillo	Und	02
04	Tintas Epson L4260/Tinta 504 Magenta	Und	02
05	Papel Bond	mill	07
06	Lapicero Tinta Gel Liquida/ Azul	Und	06
07	Lapicero Tinta Gel Liquida/ Rojo	Und	06
08	Lapicero Tinta Seca / Azul	Und	05
09	Lapicero Tinta Seca / Rojo	Und	05
10	Lapicero Tinta Seca / Negro	Und	05
11	Lápiz 2B	Caja	01
12	Borrador Blanco Grande	Und	03
13	Resaltador Verde	Und	02
14	Regla de Cristal x 30 cm	Und	02
15	Corrector	Und	04
16	Grapas 26/6 x 5000	Caja	01
17	Archivadores	Und	15
18	Separador Numérico 1 Al 12 Colores	Paquete	20
19	Binder Doble Clip 19 mm Caja X 12 Und	Caja	03
20	Clips de Metal 33mm	Caja	02
21	Tijera 8" de metal	Und	01
22	Notas autoadhesivas post-it x 500 hojas	Und	02
23	Index Tipo Banderitas	Paquete	02
24	Engrapador tipo alicate plateado	Und	01
25	Memoria 64gb de capacidad	Und	01

5.2. Características Técnicas

5.2.1. TINTAS EPSON L4260

5.2.1.1. Tinta 504 Negro	:	127 mL
Cantidad	:	02 unidades
5.2.1.2. Tinta 504 Cian	:	70 mL
Cantidad	:	02 unidades
5.2.1.3. Tinta 504 Amarillo	:	70 mL
Cantidad	:	02 unidades
5.2.1.4. Tinta 504 Magenta	:	70 mL
Cantidad	:	02 unidades



*IMÁGENES REFERENCIALES

5.2.2. PAPEL BOND

Color	:	blanco
Gramaje	:	75 g
Tamaño	:	A4
Cantidad	:	7 Millares

5.2.3. LAPICERO TINTA GEL LIQUIDA

Color	:	Azul y rojo
Cantidad	:	6 unidades c/u

5.2.4. LAPICEROS TINTA SECA

Color	:	Azul, rojo y negro
Cantidad	:	05 unidades c/u

5.2.5. LAPIZ 2B

Tipo	:	Grafito 2B
Caja	:	01 unidades

5.2.6. BORRADOR BLANCO GRANDE

Color	:	Blanco
Cantidad	:	03 unidades

5.2.7. RESALTADOR

Color	:	Verde
Cantidad	:	02 unidades

5.2.8. REGLA DE CRISTAL

Tamaño	:	30 cm
Cantidad	:	02 unidades

5.2.9. CORRECTOR

Tipo	:	Lapicero con punta metálica
Cantidad	:	04 unidades

5.2.10. GRAPAS 26/6 x 5000

Tipo	:	26/6
Caja	:	1
Cantidad	:	01 caja

5.2.11. ARCHIVADORES

Tamaño	:	oficio
Cantidad	:	15 unidades
Material	:	plastificado
Tipo	:	lomo ancho

5.2.12. SEPARADOR NUMÉRICO 1 AL 12 COLORES

Cantidad	:	20 paquetes
Tamaño	:	A4
Perforación	:	universal



5.2.13. BINDER DOBLE CLIP OVE 19 MM CAJA X 12 UND

Medida : 19 mm.
 Tipo : Binder
 Cantidad : 03 cajas



5.2.14. CLIPS DE METAL 33MM

Medida : 33 mm
 Cantidad : 02 cajas
 Descripción : Presentación en caja con 100 unidades.
 Forrado con plástico



5.2.15. TIJERA 8" X 1 UND

Material : Mango plástico
 Cuchillas inoxidable.
 Medida : 8".
 Tipo : Binder
 Cantidad : 03 cajas



5.2.16. NOTAS AUTOADHESIVAS POST-IT X 500 HOJAS

Tipo : NOTAS AUTOADHESIVAS POST-IT
 Cantidad : 02 unidades
 Colores : multicolor
 Tamaño : 500 hojas



5.2.17. INDEX TIPO BANDERITAS NOTES COLORES NEÓN 8 PADS 25 HOJAS

Tipo : Banderitas Notes Colores Neón
 Cantidad : 02 paquetes
 Colores : Colores neón para resaltar
 Tamaño : Pack con 8 pads de 25 hojas



5.2.18. ENGRAPADOR TIPO ALICATE PLATEADO

Descripción : Engrapadora tipo tenaza de metal
 Capacidad : Hasta 50 hojas (papel de 80 gr/m2)
 Color : Cromado



5.2.19. MEMORIA 64GB DE CAPACIDAD

Capacidad : 64 GB
 Color : Negro



5. IMPACTO AMBIENTAL (EN CASO CORRESPONDA)

No corresponde.

6. CONDICIONES DE OPERACIÓN

No aplica.

7. EMBALAJE Y ROTULADO

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

8. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

De acuerdo al estudio de mercado que realice la oficina de logística y control patrimonial

9. TRANSPORTE

El proveedor debe asegurar la entrega del bien en las condiciones requeridas, para tal efecto asumirá los gastos de transporte debiendo considerar que este se cumpla con las normas exigidas para el transporte de bienes.

10. SEGUROS

No aplica.

11. GARANTÍA COMERCIAL

Según el fabricante.

12. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS

No aplica.

13. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No aplica.

14. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

No aplica.

15. SOPORTE TÉCNICO

No aplica.

16. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

No aplica

17. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES**18.1. Lugar**

La entrega de los bienes se efectuará en almacén de la EPS MARAÑÓN, ubicado en el jirón Mariscal Ureta N°1912 – Jaén. En horario de atención de 8:00 am a 1:00 pm y desde las 2:00 pm a 5:00 pm.

18.2. Plazo

Los bienes serán entregados en un plazo máximo de veinte 15 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificado la orden de compra.

18. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR**19.1. Requisitos del proveedor**

- o Contar con RUC, estado activo y habido.
- o Contar con inscripción vigente en el capítulo bienes del Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al RUC.
- o 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.
- o 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.

19.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

Material en stock suficiente.

20. OTRAS CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**20.1. Otras Obligaciones del proveedor**

Cumplir con las características técnicas mínimas señaladas y coordinar con el área logística.

21. ADELANTOS

No aplican.

22. SUBCONTRATACIÓN

No permitida.

23. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor, con motivo de la prestación, recibirá de la ENTIDAD información de carácter estrictamente confidencial que debe ser utilizada sólo para los fines de ejecución, por ello, será obligación del proveedor mantener total secrecía y confidencialidad respecto a los datos e información de cualquier clase, que la ENTIDAD le proporcione, o bien, a la que tenga acceso, con motivo de la prestación y desarrollo de su ejecución. Adicionalmente, el proveedor está obligado a instruir a sus funcionarios o personal que será parte conformante del recurso humano que ejecutará la prestación respecto a la obligación de mantener total secrecía y confidencialidad.

24. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Verificación del producto antes de entrega a almacén.

25. CONFORMIDAD DE LOS BIENES**25.1. Área que recepcionará y brindará la conformidad**

Recepcionará el encargado de almacén de la EPS. La conformidad la dará la oficina de aseguramiento de la calidad con el visto bueno de la gerencia general en un plazo de siete (07) días calendarios.

26. PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

No aplican.

27. PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

No aplica.

28. FORMA DE PAGO

Se realizará en moneda nacional (soles), con abono en cuenta, previa conformidad de los bienes ingresados, dentro de los quince (15) días calendario de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, debiendo adjuntar la(s) guía(s) de remisión y Factura correspondiente siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva.

29. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica.

30. PENALIDADES APLICABLES

Si el bien entregado no cumple con las características indicadas la entidad se reserva el derecho de devolución y de rescindir el contrato, previa comunicación con la oficina logística. El proveedor podrá retirar su producto con sus propios medios de darse el caso.

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, LA ENTIDAD le aplicará, una penalidad por cada día calendario de atraso hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del servicio.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula. *Penalidad Diaria* = $0.05 \times \text{Monto } F \times \text{Plazo en días}$ Dónde: $F = 0.30$ para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato del servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante Carta de conformidad con el art.36 de la ley y 135 del reglamento de contrataciones del estado.

De presentarse hechos generadores de atraso, el proveedor puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada. La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días calendarios, computado desde el día siguiente de su presentación

31. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

No aplica.

32. DE LAS NORMAS DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**32.1. Anticorrupción.**

El proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, a firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

32.2. Antisoborno

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la prestación del servicio, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la prestación del servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad. De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la prestación del servicio y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

33. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Constancia de Registro Nacional de Proveedores (De corresponder previa coordinación con el área logística)

Carta de cotización o cotización adjunta.

Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.

Formato / Carta de autorización de abono directo en cuenta (CCI) o indicar en cotización claramente la cuenta de abono CCI.

Señalar SI/NO se encuentra afecto a retenciones de impuestos presentando la constancia correspondiente (de acuerdo al caso aplicable).

Otros documentos que el postor considere que acreditan el cumplimiento del requerimiento.

El área encargada de adquisiciones en coordinación con el área usuaria podrá utilizar los siguientes criterios de calificación en caso de obtener varias cotizaciones similares.

34. PRECIO

Máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:

$$P_i = O_m \times PMP/O_i$$

PMP=100ptos (Máximo puntaje a la oferta de precio más bajo)

OM= Oferta

