

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000244

UNIDAD EJECUTORA : 402 REGION APURIMAC-HOSPITAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA-ABANCAY  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001037  
N° E/M : 00243

|             |  |              |
|-------------|--|--------------|
| Señores :   |  | R.U.C. :     |
| Dirección : |  |              |
| Teléfono :  | Fax :  |              |
| Email :     | Fecha :  | Moneda : S/. |
| Concepto :  | REQUERIMIENTO DE TONER DE IMPRESION PARA LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL HRGDVA |              |

| CANTIDAD REQUERIDA | UNIDAD MEDIDA | ITEM         | DESCRIPCION  | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|--------------------|---------------|--------------|--|-----------------|--------------|
| 1                  | UNIDAD        | 767400063601 | <p>TONER DE IMPRESION PARA HP COD. REF. W1106A NEGRO</p> <p>SE REQUIERE: TONER DE IMPRESIÓN HP LASERJET – P1102W-OR – H285A – ALTERNATIVO</p> <p>SE ADJUNTAN ESPECIFICACIONES TECNICAS</p> |                 |              |
| <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° Días/ Ejecución del Servicio :
  - Tipo de Moneda :
  - Validez de la cotización :
  - Indicar Marca de Procedencia
  - Tipo de Cambio :
- Atentamente;

- Requerimientos Técnicos:
- Descripción del ítem
- Características Adicionales





# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD APURÍMAC  
Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega



## FORMATO N° 01

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

|   |   |
|---|---|
| <b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>      | Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales   |
| <b>Actividad del POI:</b>               | Adquisición de tóner para impresión para la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales |
| <b>Denominación de la Contratación:</b> | Adquisición de tóner para impresión para la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales |

|   |                 |                         |   |
|---|-----------------|-------------------------|---|
| <b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>   |                 |                         |   |
| Garantizar la continuidad operativa y administrativa de las actividades institucionales, asegurando la adecuada impresión de documentos técnicos, informes y demás documentación necesaria para la gestión, control y seguimiento de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del HRGDV.  |                 |                         |   |
| <b>II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO</b>  |                 |                         |   |
| Adquisición de tóner para impresión para la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales   |                 |                         |   |
| <b>III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR</b>   |                 |                         |   |
| • Descripción del bien a contratar  |                 |                         |   |
| <b>Ítem</b>   | <b>Cantidad</b> | <b>Unidad de medida</b> | <b>Descripción del bien</b>   |
| 01  | 1               | UND                     | Tóner alternativo de impresión para impresora HP LaserJet p1102w-OR-H285A |
| <b>IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS.</b>   |                 |                         |   |
| El proveedor deberá cumplir con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y disposiciones legales vigentes, a fin de garantizar la calidad, seguridad, eficiencia y correcto funcionamiento de los bienes a adquirir.   |                 |                         |   |
| <b>V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN.</b>   |                 |                         |   |
| El despacho del bien se realizará estrictamente de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y logísticos establecidos por el área usuaria, garantizando su correcta entrega, acondicionamiento y, de ser aplicable, el adecuado despacho, a fin de asegurar su cumplimiento de las condiciones solicitadas.  |                 |                         |   |
| <b>VI. GARANTÍA COMERCIAL</b>   |                 |                         |   |
| El proveedor deberá garantizar la calidad, asegurando que este cumpla con las especificaciones técnicas y normativas vigentes. Asimismo, será responsable de garantizar que el transporte, manipulación y entrega se realicen en condiciones que preserven su integridad, evitando cualquier tipo de contaminación o alteración durante el traslado hasta las instalaciones del Hospital.     |                 |                         |   |
| <b>VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL</b>   |                 |                         |   |
| El proveedor que suministre las herramientas deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:  |                 |                         |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con RUC activo y habido, conforme a la normativa vigente.</li><li>• Acreditar experiencia en la venta y suministro de tóner y consumibles de impresión, mediante órdenes de compra, contratos y/o comprobantes de pago, de ser requerido.</li><li>• Brindar garantía mínima por defectos de fabricación de los bienes suministrados.</li></ul> |                 |                         |   |
| <b>VIII. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA</b>   |                 |                         |   |
| <b>Lugar:</b> Almacén Central del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega de Abancay<br><b>Plazo:</b> El plazo de entrega será 7 días calendarios después de la notificación de la orden de compra.   |                 |                         |   |
| <b>IX. CONFORMIDAD</b>  |                 |                         |   |

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD APURÍMAC  
Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega  
Ing. Anthony Jesús Díaz Albino  
JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (c)



## GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD APURÍMAC  
Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega



La conformidad de recepción será otorgada por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega de Abancay, una vez culminado la entrega del bien. Asimismo, el área usuaria emitirá la conformidad correspondiente en señal de haber recepcionado los bienes.

El CONTRATISTA será el único y exclusivo responsable ante el Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega de Abancay del cumplimiento oportuno, íntegro y conforme de la entrega de los bienes, de acuerdo con las condiciones establecidas.

### X. FORMA Y CONDICION DE PAGO

#### Forma de pago:

El pago se va realizar en una sola armada, por el monto equivalente al 100% del total contratado, previa ejecución de la entrega del bien y conformidad emitida por el área usuaria.

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días posteriores a la emisión de la conformidad del bien respectiva y presentación del comprobante de pago.

### XI. 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.

### XII. PENALIDADES

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.

### XIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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.

### XIV. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

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

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD APURÍMAC  
HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA  
CALLE DE LA VEGA  
Ing. Anthony Jesús Díaz Albino  
JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (c)



## GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD APURÍMAC  
Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega



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.

### XV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

### XVI. GESTIÓN DE RIESGOS

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 SALUD APURÍMAC  
HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA  
Guillermo Díaz de la Vega

*Ing. Anthony Jesús Díaz Albino*  
JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y  
SERVICIOS GENERALES (C)

Firma  
Área usuaria o técnica estratégica