

REQUERIMIENTO N° 002-2026/HMD III DE/LOGISTICA

**"PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA DEL HOSPITAL MILITAR
DIVISIONARIO DE LA III DIVISIÓN DE EJÉRCITO, AF-2026"**

1. ÁREA USUARIA SOLICITANTE

Hospital Militar Divisionario de la III División de Ejército.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"ADQUISICION DE PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA DEL HOSPITAL MILITAR DIVISIONARIO III DIVISIÓN DE EJÉRCITO, AF-2026"

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso tiene por finalidad de adquirir material de PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA, con el propósito de abastecer adecuadamente a las diferentes secciones y servicios del Hospital. Esta adquisición busca garantizar la continuidad y eficiencia de las labores administrativas, asistenciales y de soporte, asegurando la disponibilidad de los materiales necesarios para el desarrollo óptimo de las actividades diarias.

4. OBJETIVOS Y UTILIDAD DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL:

La adquisición de útiles y materiales de escritorio son necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, asistenciales y de apoyo en las distintas áreas, con el fin de garantizar la continuidad operativa, mejorar la eficiencia en la gestión institucional y asegurar una atención oportuna y de calidad a los usuarios del servicio de salud.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Garantizar la disponibilidad de útiles y materiales de escritorio.
- Optimizar los procesos administrativos.
- Evitar la interrupción de actividades.
- Fortalecer la eficiencia en la atención al usuario.



5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN DE SERVICIO A CONTRATAR

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 in X 40 yd APROX.	UNIDAD	20
2	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2 in X 72 yd APROX.	UNIDAD	15
3	NOTA AUTOADHESIVA 76 mm X 76 mm APROX. X 100 HOJAS	UNIDAD	20
4	BANDERITA SE?ALIZADORA X 200 HOJAS APROX.	UNIDAD	15
5	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 3/4 in X 15 yd APROX COLOR ROSADO NEON	UNIDAD	25
6	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 3/4 in X 15 yd APROX COLOR VERDE NEON	UNIDAD	25
7	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 3/4 in X 15 yd APROX. COLOR CELESTE	UNIDAD	25
8	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 2 in X 20 yd APROX. COLOR AMARILLO	UNIDAD	25
9	ARCHIVADOR DE CARTON PLASTIFICADO CON PALANCA LOMO ANCHO TAMA?O OFICIO	UNIDAD	10
10	FOLDER MANILA TAMA?O OFICIO	UNIDAD	20
11	FOLDER MANILA TAMA?O A4	UNIDAD	100
12	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMA?O OFICIO X 5 m	UNIDAD	15
13	SOBRE MANILA TAMA?O A4	CIENTO	10
14	REGLA DE PLASTICO 30 cm	UNIDAD	30
15	SACAGRAPA DE METAL TIPO MARIPOSA	UNIDAD	15
16	TIJERA DE METAL DE 8 in CON MANGO DE PLASTICO	UNIDAD	5
17	CUCHILLA PARA CORTAR PAPEL CON MANGO DE PLASTICO	UNIDAD	30
18	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO	UNIDAD	100
19	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	UNIDAD	100
20	LAPIZ NEGRO GRADO 2H CON BORRADOR	UNIDAD	50
21	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA DELGADA COLOR ROJO	UNIDAD	20
22	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA COLOR NEGRO	UNIDAD	30
23	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA COLOR ROJO	UNIDAD	30
24	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA MEDIANA COLOR NEGRO	UNIDAD	20
25	TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO TAMA?O MEDIANO COLOR ROJO	UNIDAD	2
26	TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO TAMA?O MEDIANO	UNIDAD	2

	COLOR NEGRO		
27	TAMPON PARA HUELLA DACTILAR COLOR NEGRO	UNIDAD	5
28	TINTA PARA TAMPON X 30 mL APROX. COLOR NEGRO	UNIDAD	10
29	TINTA PARA TAMPON X 30 mL APROX. COLOR ROJO	UNIDAD	10
30	CUADERNO EMPASTADO CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 200 HOJAS APROX.	UNIDAD	20
31	CUADERNO EMPASTADO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS APROX.	UNIDAD	20
32	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	EMP X 500	100
33	PAPEL KRAFT 50 g DE 75 cm X 1.20 m	UNIDAD	300
34	PAPEL PERIODICO 48.8 g TAMAÑO A4	EMP X 500	100
35	CARTULINA SATINADA 150 g 50 cm X 65 cm APROX. COLOR CELESTE	UNIDAD	50
36	CARTULINA SATINADA 150 g 50 cm X 65 cm APROX. COLOR ROSADO	UNIDAD	50
37	CARTULINA SATINADA 150 g 50 cm X 65 cm APROX. COLOR AMARILLO	UNIDAD	50
38	CARTULINA SATINADA 150 g 50 cm X 65 cm APROX. COLOR VERDE	UNIDAD	50
39	CARTULINA SATINADA 150 g 50 cm X 65 cm APROX. COLOR AZUL	UNIDAD	50
40	CLIP DE METAL 30 mm APROX. X 100	UNIDAD	30
41	CHINCHE CON CABEZA DE COLORES X 100	UNIDAD	10
42	CHINCHE CON CABEZA DORADA X 100	UNIDAD	20
43	GRAPA 26/6 X 5000	UNIDAD	30
44	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL X 50	UNIDAD	30
45	COLA SINTETICA X 250 g	UNIDAD	20
46	TINTA PARA IMPRESORA EPSON DE 120 mL CIAN	UNIDAD	1
47	TINTA PARA IMPRESORA EPSON DE 120 mL MAGENTA	UNIDAD	1
48	TINTA PARA IMPRESORA EPSON DE 120 mL AMARILLO	UNIDAD	1
49	TINTA PARA IMPRESORA EPSON DE 120 mL NEGRO	UNIDAD	5
50	TINTA DE IMPRESION PARA EPSON COD. REF. T11B120-AL NEGRO	UNIDAD	11
51	TONER DE IMPRESION PARA HP COD. REF. C3900A NEGRO	UNIDAD	2
52	TONER DE IMPRESION PARA HP COD. REF. 105A W1105A NEGRO	UNIDAD	4
53	MEMORIA PORTATIL USB (MENOR A 1/4 UIT) DE 32 GB IMPRESO	UNIDAD	5

6. PERFIL DEL POSTOR

Capacidad legal

- Contar con el registro nacional de proveedores (RNP) vigente.

- Contar con el Registro Único de Contribuyente RUC, activo y habido.
- No estar impedido contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

LUGAR:

Los bienes objeto del presente servicio deberán ser entregados en el Almacén de la Sección de Abastecimiento de la III División de Ejército, ubicado en Avenida Aviación S/N, km 8, Carretera Yura – Cerro Colorado – Arequipa, en el **horario de 09:00 a 14:00 horas**, de lunes a viernes (**días hábiles**).

El proveedor no podrá efectuar entregas fuera del horario establecido, y el **Almacén no está obligado a recibir bienes fuera de los horarios o fechas programadas**. La entrega deberá realizarse cumpliendo con las condiciones establecidas en el contrato y/o orden de servicio y lo indicado en el presente término de referencia.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Los bienes del presente servicio serán entregados en una (01) sola entrega, en un plazo no mayor a **cinco (05) días hábiles**, contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

8. CONFORMIDAD

La recepción será efectuada por el/la responsable del almacén general de la III División de Ejército y la verificación del cumplimiento de la calidad de los bienes entregados de acuerdo con el término de referencia, como la conformidad de la prestación regulada y dispuesto en el artículo 144° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, será otorgada al **HOSPITAL MILITAR DIVISIONARIO – III DE**, previo informe con servicios internos en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable 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 a EL 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 del presente servicio 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

9. GARANTÍA COMERCIAL

ALCANCE DE LA GARANTÍA

La garantía comercial de los bienes será de seis (06) meses y tendrá alcance contra defectos de diseño y/o fabricación, presencia de humedad y/o abolladura en las hojas, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorga la conformidad.

CONDICIONES DE LA GARANTÍA

La garantía cubrirá el reemplazo o reposición de los bienes defectuosos sin costo adicional para LA ENTIDAD CONTRATANTE, a partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad de recepción del bien, la cual deberá responder por cualquier desperfecto que impida el uso normal y adecuado de los bienes.

PERÍODO DE GARANTÍA

EL CONTRATISTA deberá otorgar una **garantía mínima de seis (06) meses** contados a partir de la **conformidad de la recepción de la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina.**

Durante dicho período, EL CONTRATISTA será responsable de **corregir, reemplazar**, sin costo adicional para LA ENTIDAD CONTRATANTE, cualquier material que presente **defectos de fábrica, fallas en el acabado, deterioro prematuro de los materiales utilizados o incumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas** en el presente Término de Referencia.

INICIO DEL CÓMPUTO DEL PERÍODO DE GARANTÍA

El cómputo del periodo de garantía se iniciará a partir de la firma de conformidad de la recepción y verificación por parte del responsable de la recepción de los bienes en el Almacén General de la III División de Ejército, en coordinación con el personal asignado por las ÁREA USUARIA.

10. MUESTRAS

Ninguno

11. FORMA DE PAGO:

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67° de la Ley.

LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 CONTRATANTE realiza el pago ÚNICO de la contraprestación pactada a favor del contratista en moneda nacional (sol peruano), en abono en la cuenta bancaria a través del banco de nación o de cualquier otra institución bancaria del sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto EL CONTRATISTA comunicara su CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (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 CONTRATANTE debe contar con la siguiente documentación:

- Copia de resolución administrativa
- Orden de servicio
- Factura electrónica
- Acta de recepción de servicio (SISCOBAM)
- Conformidad de prestación.
- Informe de conformidad de servicio
- Código de Cuenta interbancaria (CCI)



12. PENALIDAD POR MORA

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 CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazos en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores

$$F=0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso

de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

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 CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de tres (3) meses contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

14. GARANTÍAS

EL CONTRATISTA, de corresponder, entrega al perfeccionamiento de la Orden de Compra o Servicio la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD CONTRATANTE, en concordancia con el artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, manteniéndose vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación.

15. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, 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 a las que se refiere el artículo 7 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

Además, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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 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 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.

16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82° de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

17. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

18. 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.

Arequipa, 05 de febrero de 2026.



O/223930794-O+
JORGE ALFREDO BARJA MALDONADO
Coronel de Artillería
DIRECTOR GENERAL DEL HMD - III DE