

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO DESTINADOS AL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE SALUD DE LA 33ª BRIGADA DE INFANTERIA.

UNIDAD OPERATIVA	Centro de salud de la 33ª BRIGADA DE INFANTERIA
Nº CCMN	0000000506
ACTIVIDAD POI Y/O ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI	0242: examen medico llamamiento tropa
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
META	0091
CLASIFICADOR DE GASTOS	2.3.1.5.1.2. papelería en general, útil y materiales de oficina
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	adquisición de útiles de escritorio destinados al funcionamiento administrativo del centro de salud

1. ÁREA USUARIA

La 33ª Brigada de Infantería, a través del Centro de Salud de la 33ª Brigada de Infantería, constituye el área usuaria de la presente contratación, siendo responsable de la identificación de la necesidad, formulación del requerimiento y supervisión del uso de los bienes a adquirir.

La presente contratación tiene como finalidad garantizar el adecuado funcionamiento administrativo del Centro de Salud de la 33ª Brigada de g Infantería, mediante la provisión oportuna de Útiles de escritorio y materiales de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas, operativas y de gestión institucional.

En ese sentido, la contratación responde a una necesidad institucional prioritaria, orientada al fortalecimiento de la gestión administrativa, la eficiencia operativa y el adecuado funcionamiento del Centro de Salud de la 33ª Brigada de Infantería, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, operativos y administrativos de la Unidad.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de la presente contratación es la adquisición de útiles de escritorio y materiales de oficina destinados al funcionamiento administrativo del Centro de Salud de la 33ª Brigada de Infantería, correspondientes al ejercicio fiscal 2026.

La contratación tiene como finalidad dotar oportunamente al área usuaria de los bienes necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades administrativas, documentarias y de gestión institucional, permitiendo:

- Garantizar la continuidad de los procesos administrativos.

O - 401757600 - O+
 ROMITERE DE JESUS ARFAN VILLACORRIA
 CAPS MED
 Jefe del Puesto de Salud de la 33ª Brig Inf

- Optimizar la organización, registro, archivo y control documentario.
- Fortalecer la gestión interna y los sistemas de información administrativa.
- Mejorar la eficiencia en los procedimientos de atención y soporte institucional.
- Asegurar el adecuado soporte logístico-administrativo de las actividades del Centro de Salud.

3. DESCRIPCION DE LOS BIENES

La presente adquisición comprende útiles de escritorio y materiales de oficina, destinados al funcionamiento administrativo del Centro de Salud de la 33ª Brigada de Infantería, necesarios para el desarrollo de actividades de gestión, registro, archivo, control documentario y soporte institucional, conforme al siguiente detalle:

Nº	DESCRIPCIÓN DE ARTICULO	UNID MED.	CANTIDAD
01	PAPEL BOND HOMOLOGADO : SIN ESTUCAR LIBRE DE CLORO ELEMENTAL (ECF) A4 (210 mm x 297 mm) 75 GR/M2 ESPESOR: MINIMO 95 µm MAXIMO 120 µm COLOR: BLANCO G.F.: 12 MESES UNIDAD DE DESPACHO: RESMA (500 HOJAS DE PAPEL)	UU	11
02	BANDEJA PORTAPAPEL : T/3 PISOS D/METAL CAP. MAX: 1500 HOJAS COL: NEGRO G.F: 12 MESES UNIDAD MALLA METÁLICA 3 PISOS	UU	3
03	BOLÍGRAFO : D/TINTA SECA D/PLASTICO C/D: TRIANGULAR ANCHO D/TRAZO: 1.00 mm COL: NEGRO G.F: 12 MESES UNIDAD	UU	11
04	CUADERNO : T/CUADRICULADO D/PAPEL BOND C/D: ENGRAPADO TAM: 27.40 X 20.50 cm CONT: 80 HOJAS G: 60 gr COL: ROJO/AMARILLO/AZUL/VERDE/CELESTE/ANARANJADO G.F: 12 MESES UNIDAD	UU	6
05	BORRADOR : P/LAPIZ D/GOMA C/D: RECTANGULAR MED: 62.00 X 21.00 X 11.00 mm COL: BLANCO G.F: 12 MESES UNIDAD F. D. DIGESA: 27/11/2026 VINIFAN BORRADOR BLANCO GRANDE	UU	4
06	CHINCHE : T/INDICADOR C/D: CABEZA COLORES COL: AZUL/ROJO/AMARILLO/VERDE/BLANCO G.F: 12 MESES CAJA X 100 UNIDADES	UU	2

O-417753600 - O+
ROMITERE DE JESUS FARFAN VILLACORTA
CAP S MED

Jefe del Puesto de Salud de la 33ª Brig Inf

O - 70753600 - D+
ROMITERE DE JESUS FARFAN VILLA CORTA

CAP S MED

Jefe del Puesto de Salud de la 33ª Brig Inf

07	CHINCHE : T/ESTANDAR C/D: CABEZA DORADA COL: DORADO G.F: 12 MESES CAJA X 100 UNIDADES	UU	2
08	CHINCHE : T/ESTANDAR C/D: CABEZA COLORES COL: AZUL/ROJO/AMARILLO/VERDE/BLANCO G.F: 12 MESES CAJA X 100 UNIDADES	UU	2
09	BORRADOR : P/LAPIZ D/PLASTICO C/D: RECTANGULAR MED: 4.00 X 2.00 X 1.00 cm COL: BLANCO G.F: 12 MESES UNIDAD	UU	6
10	CINTA : T/ADHESIVO D/PAPEL CREPE L: 15 yd A: 16.00 mm COL: BLANCO G.F: 12 MESES	UU	2
11	DISPENSADOR DE CINTA : D/ESCRITORIO D/BASE PLASTICA C/D: C/ADAPTADOR MED: 15.20 X 6.30 X 7.50 cm COL: NEGRO G.F: 12 MESES UNIDAD	UU	1
12	CLIP : T/ESTANDAR D/METAL C/CUBIERTA PLASTICA MED: 33.00 mm COL: COLORES VARIOS G.F: 12 MESES CAJA X 100 UNIDADES	UU	3
13	ENGRAPADOR : T/ALICATE D/METAL C/D: C/YUNQUE GIRATORIO CAP. MAX: 20 HOJAS COL: PLATEADO G.F: 12 MESES UNIDAD	UU	1
14	FASTENER : D/METAL C/D: PISADOR D/METAL G.F: 12 MESES CAJA X 50 UNIDADES	UU	2
15	PLUMÓN : D/COLORES ANCHO D/TRAZO: 0.70 mm COL: COLORES VARIOS G.F: 12 MESES ESTUCHE X 12 UNIDADES	UU	2
16	CORRECTOR : T/BOLIGRAFO D/LIQUIDO L: 14.80 cm A: 2.20 cm CONT: 9 ml G.F: 18 MESES UNIDAD	UU	4
17	ARCHIVADOR TIPO LOMO : T/LOMO ANCHO D/CARTON PLASTIFICADO C/D: D/CARTON PLASTIFICADO TAM: A4 COL: NEGRO G.F: 12 MESES	UU	15
18	PORTA DOCUMENTOS : T/CATALOGO D/PLASTICO TAM: A4 CAP. MAX: 10 MICAS COL: NEGRO G.F: 12 MESES	UU	2
19	REGLA : D/PLASTICO C/D: RECTANGULAR MED: 30.00 cm COL: TRANSPARENTE G.F: 12 MESES UNIDAD	UU	2
20	FOLDER : MATERIAL: DE CARTON CON DOBLE TAPA SIN SUJETADOR TAMAÑO: A4 DE 100 - HASTA 220 CAP. MAX.: HASTA 20 HOJAS COLOR: CREMA G.F: 12 MESES PAQUETE X 25 UND.	UU	2



O - 401743600 - O+
ROMITERE DE JESUS FARFAN VILLACORTA
CAP S MED
Jefe del Puesto de Salud de la 33ª Brig Inf

21	SACAGRAPAS : T/MARIPOSA D/METAL C/CUBIERTA PLASTICA COL: NEGRO G.F: 12 MESES UNIDAD ARTI CREATIVO SACAGRAPAS METALICO	UU	2
22	PLUMÓN : T/INDELEBLE ANCHO D/TRAZO: 2.00 mm COL: NEGRO G.F: 12 MESES UNIDAD PLUMON TRIANGULAR	UU	6
23	PIONER : T/2 ANILLOS D/CARTON C/CUBIERTA D/PLASTICO TAM: A4 MED: 45.00 mm CAP. MAX: 450 HOJAS COL: NEGRO G.F: 18 MESES UNIDAD	UU	3
24	TINTA : P/TAMPON CONT: 30 ml COL: NEGRO G.F: 12 MESES UNIDAD	UU	2
25	TAMPÓN : P/SELLO D/PLASTICO C/D: RECTANGULAR COL: NEGRO G.F: 12 MESES	UU	1
26	PEGAMENTO : T/SILICONA LIQUIDA C/D: FRASCO C/APLICADOR CONT: 250 ml COL: TRANSPARENTE G.F: 12 MESES	UU	2
27	PEGAMENTO : T/GOMA C/D: FRASCO C/APLICADOR CONT: 230 gr COL: TRANSPARENTE G.F: 12 MESES UNIDAD GOMA LIQUIDA TRANSPARENTE 8 ONZ.C/DOSIFICADOR	UU	2
28	BANDERITA ADHESIVA : C/D: RECTANGULAR MED: 45.00 X 25.00 mm / 45.00 X 12.00 mm CONT: 60 HOJAS COL: VERDE/ROJO/AZUL G.F: 12 MESES B	UU	2
29	SOBRE : T/MANILA D/PAPEL TAM: A4 COL: AMARILLO G.F: 12 MESES PAQUETE X 50 UNIDADES	UU	2
30	NOTA : T/ADHESIVO C/D: RECTANGULAR L: 7.50 cm A: 5.00 cm CONT: 100 HOJAS COL: AMARILLO PASTEL G.F: 12 MESES PAQUETE X 1 TACO NOTA ADHESIVA AMARILLO PASTEL 3" X 2" PULGADAS 100 HOJAS (1 TACO)	UU	6
31	SOBRE : T/BOND D/PAPEL TAM: A4 COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 50 UNIDADES	UU	1
32	SOBRE : T/MANILA D/PAPEL TAM: PAGO COL: AMARILLO G.F: 12 MESES PAQUETE X 50 UNIDADES	UU	1
33	TIJERA : D/METAL C/MANGO D/PLASTICO C/D: PUNTA ROMA MED: 5" COL: AZUL G.F: 18 MESES UNIDAD	UU	4

34	LIBRO DE ACTAS : T/CUADRICULADO D/PAPEL BOND C/D: EMPASTADO TAM: OFICIO CONT: 100 HOJAS G: 56 gr COL: AZUL G.F: 12 MESES	UU	1
35	TABLERO : D/PLASTICO C/D: GANCHO D/METAL TAM: A4 CAP. MAX: 200 HOJAS COL: NEGRO G.F: 12 MESES	UU	4
36	CINTA : T/ADHESIVO D/PLASTICO L: 36 yd A: 12.00 mm COL: TRANSPARENTE G.F: 12 MESES	UU	6
37	NOTA : T/ADHESIVO C/D: CUADRADO L: 7.50 cm A: 7.50 cm CONT: 400 HOJAS COL: CELESTE PASTEL/AMARILLO PASTEL/ROSADO PASTEL/VERDE PASTEL G.F: 12 MESES PAQUETE X 4 TACOS ARTESCO NOTAS ADHESIVAS 4 COLORES PASTEL CUBO 3" X 3" PULGADAS 400 HOJAS (4 TACOS DE COLOR X 100 HOJAS)	UU	2
38	<u>LÁPIZ</u> : T/2HB D/MADERA C/D: TRIANGULAR C/BORRADOR ANCHO D/TRAZO: 2.20 mm COL: AMARILLO G.F: 12 MESES	UU	2

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL BIEN

Los útiles de escritorio y materiales de oficina a adquirir deberán cumplir con las siguientes características mínimas para satisfacer las necesidades administrativas y operativas de la 33ª Brigada de Infantería:

- Bienes nuevos, sin uso y en perfecto estado de conservación.
- Fabricación reciente (año fiscal vigente o inmediato anterior).
- Materiales resistentes, durables y aptos para uso administrativo.
- Dimensiones y presentación estándar comerciales.
- Empaque original de fábrica, sellado y debidamente rotulado.
- Inclusión de accesorios necesarios para su correcto uso, cuando aplique.
- Compatibilidad con el mobiliario, equipos de oficina y sistemas administrativos existentes.
- Condiciones adecuadas de almacenamiento en ambientes de oficina.
- Cumplimiento de normas técnicas y estándares de calidad aplicables.

Los bienes deberán garantizar funcionalidad, calidad, durabilidad y operatividad, permitiendo el adecuado funcionamiento administrativo y operativo de la 33ª Brigada de Infantería durante el año fiscal 2026.

5. GARANTÍA COMERCIAL

El proveedor deberá otorgar una garantía comercial mínima sobre los útiles de escritorio y materiales de oficina suministrados, que asegure su calidad, idoneidad, durabilidad y conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el presente documento.

5.1 Alcance de la garantía:

La garantía cubrirá defectos de fabricación, fallas de calidad, deterioro prematuro, materiales defectuosos y cualquier incumplimiento de las características técnicas ofertadas.

5.2 Condiciones de la garantía:

Los bienes defectuosos deberán ser reemplazados sin costo adicional para la Entidad. El proveedor asumirá los gastos de reposición, transporte y entrega. No se aceptarán bienes con empaque deteriorado, defectos visibles o en condiciones inadecuadas de uso.

5.3 Periodo de la garantía:

La garantía comercial tendrá una vigencia mínima de doce (12) meses.

5.4 Inicio del cómputo de la garantía:

El cómputo del periodo de garantía se iniciará a partir de la fecha de conformidad de la recepción de los bienes, emitida por el Centro de Salud de la 33ª Brigada de Infantería, en su calidad de Área Usuaría.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO

El proveedor deberá cumplir con los requisitos legales, administrativos y técnicos establecidos por la normativa vigente para la comercialización y suministro de útiles de escritorio y materiales de oficina.

De ser el caso, el proveedor deberá contar con registro, autorización o habilitación vigente emitida por el organismo competente, conforme a la normativa aplicable a su actividad comercial.

La presente adquisición no demanda prestaciones complementarias especializadas ni servicios técnicos que requieran personal especializado. En consecuencia, no se exige personal técnico específico, formación académica especializada, capacitación ni entrenamiento adicional, toda vez que los bienes son de uso administrativo y no requieren instalación, configuración ni asistencia técnica especializada.

6.1. Experiencia del Proveedor (Obligatorio)

Jefe del Puesto de Salud de la 33ª Brig Inf

C.A.S. MED

ROMITERE DE JESUS ARFAN VILLACORTA

O-40173800-C+

El proveedor deberá acreditar una experiencia mínima no menor de dos (02) años en la comercialización, suministro y/o distribución de útiles de escritorio y materiales de oficina para entidades públicas y/o privadas.

La experiencia acreditada deberá guardar relación directa con la naturaleza, características y alcance de los bienes solicitados, y deberá estar debidamente sustentada mediante contratos, órdenes de compra, conformidades o documentos equivalentes.

7. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

7.1 Lugar de entrega:

La entrega de los bienes se realizará en las instalaciones del Centro de Salud de la 33ª Brigada de Infantería, o en el lugar que la Entidad designe formalmente, debidamente autorizado para la recepción de bienes administrativos.

7.2 Plazo de entrega:

El plazo máximo de entrega será de hasta diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o suscripción del contrato, según corresponda.

Los bienes deberán ser entregados:

- En condiciones óptimas de conservación.
- Conforme a las especificaciones técnicas.
- Listos para su uso inmediato.

8. CONFORMIDAD DEL BIEN

La conformidad de los bienes será otorgada por el Centro de Salud de la 33ª Brigada de Infantería, en su calidad de Área Usuaria responsable, previa verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, condiciones contractuales y requisitos establecidos en el presente documento.

La conformidad se emitirá mediante acta, informe o documento equivalente, dentro de un plazo máximo de siete (07) días calendario posteriores a la entrega, siempre que no existan observaciones.

En caso de observaciones, el proveedor deberá subsanarlas dentro del plazo que establezca el Área Usuaria, sin perjuicio de la aplicación de penalidades, de corresponder.

9. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

O - 40 / 53600 - O+
ROMITERE DE JESUS FARFAN VILLACORTA
CAP. S MED
Jefe del Puesto de Salud de la 33ª Brig Inf

El entregable podrá ser presentado de manera presencial en la Mesa de Partes de la Unidad o Dependencia, en el horario de atención de 08:30 a 16:30 horas, en días hábiles.

Toda la documentación deberá estar dirigida al Centro de salud de la 33ª Brigada de Infantería, en su calidad de Área Usuaria responsable.

10. FORMA DE PAGO

El pago de la contraprestación se realizará en un solo pago, previa conformidad del bien por parte del Área Usuaria, conforme a lo establecido en el presente Término de Referencia.

10.1 Condiciones de pago

El pago se efectuará únicamente cuando el proveedor haya cumplido con:

- La entrega y disponibilidad efectiva de los bienes, conforme a las especificaciones técnicas.
- La emisión de la conformidad del bien por parte del Centro de salud de la 33ª Brigada de Infantería.
- La presentación completa de la documentación obligatoria.

10.2 Documentación obligatoria para el pago

Para la tramitación del pago, el proveedor deberá presentar:

- Acta, informe o documento de conformidad del bien emitido por el Área Usuaria.
- Comprobante de pago válido conforme a la normativa tributaria vigente.
- Documento de identidad o ficha RUC del proveedor (según corresponda).
- Contrato u orden de compra (de corresponder).

10.3 Modalidad de pago

El pago se realizará mediante abono en la cuenta del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del contratista.

El pago se efectuará como máximo hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del bien respectiva y a la presentación del comprobante de pago, conforme a los procedimientos administrativos y financieros vigentes de la Entidad.

11. PENALIDADES APLICABLES

11.1 Penalidad por mora


O - 40753600 - O+
ROMITERE DE JESUS FARFAN VILLACORTA
CAP S MED
Jefe del Puesto de Salud de la 33ª Brig Inf

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times$ monto del contrato, ítem o entregable correspondiente

$F \times$ plazo del contrato, ítem o entregable correspondiente

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

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.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad de los bienes ofrecidos y por la existencia de vicios ocultos que pudieran manifestarse con posterioridad a la entrega y conformidad del bien, los cuales afecten su funcionamiento, calidad, seguridad, idoneidad o el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.

Dicha responsabilidad se mantendrá vigente por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la fecha de conformidad otorgada por la Unidad Usuaria, sin perjuicio de las garantías comerciales ofrecidas y de las acciones administrativas, civiles y/o legales que pudieran corresponder conforme a la normativa vigente.

En caso de detectarse vicios ocultos dentro del plazo establecido, el contratista estará obligado a la reposición inmediata de los bienes, corrección del defecto o sustitución correspondiente, sin costo alguno para la Entidad, asumiendo todos los gastos que ello genere.

O-40/53600-O+
ROMITERE DE JESUS FARFAN VILLA CORTA
CAP S MED

Jefe del Puesto de Salud de la 3^{er} Brig Inf

14. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO – LEY N.º 31564)

El proveedor y/o contratista declara conocer, cumplir y someterse a lo dispuesto en la Ley N.º 31564 – Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público, así como a su normativa reglamentaria y disposiciones complementarias.

Son causales de resolución automática del contrato:

La presentación de información inexacta, incompleta o falsa en la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que hace referencia la citada ley.

La verificación posterior de la existencia de conflicto de intereses no declarado o información omitida de manera dolosa.

Asimismo, en caso de incumplimiento de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N.º 31564, se aplicará la sanción correspondiente de inhabilitación por cinco (05) años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan conforme a la normativa vigente.

El cumplimiento de la presente cláusula constituye una condición esencial de la contratación, siendo de carácter obligatorio y vinculante para el proveedor durante toda la vigencia contractual.

15. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA declara y garantiza que no ha ofrecido, negociado, prometido ni efectuado, de manera directa o indirecta, ningún pago, entrega, beneficio, dádiva o incentivo ilegal a los evaluadores del proceso de contratación ni a cualquier funcionario, servidor público o personal vinculado al Ejército del Perú – Unidad o Dependencia.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba, íntegra y ética durante toda la vigencia del contrato y, de ser el caso, después de su culminación, cuando existan controversias pendientes de resolver, actuando con probidad y absteniéndose de realizar actos ilícitos directa o indirectamente.

EL CONTRATISTA se compromete a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o entregar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios, proveedores del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores

O - 40753200 - O+
ROMITERE DE JESUS FARFAN VILLACORTA
CAP S MED

Jefe del Puesto de Salud de la 33ª Brig Int

del proceso de contratación y/o cualquier servidor del Ejército del Perú – Unidad o Dependencia, con la finalidad de obtener ventajas indebidas o beneficios ilícitos. En ese sentido, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para prevenir la comisión de los actos antes señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes cualquier acto de corrupción o inconducta funcional de los que tenga conocimiento durante la ejecución del contrato con el Ejército del Perú – Unidad o Dependencia.

Tratándose de una persona jurídica, las obligaciones contenidas en la presente cláusula se extienden a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y a cualquier persona vinculada a la persona jurídica, comprometiéndose EL CONTRATISTA a informarles sobre los alcances y obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente cláusula durante la ejecución contractual faculta al Ejército del Perú – Unidad o Dependencia a resolver total o parcialmente el contrato, sin perjuicio de las demás medidas que correspondan. En el caso de proveedores adjudicatarios de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, dicho incumplimiento conllevará su exclusión de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

En ningún caso, la aplicación de las medidas señaladas impedirá el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas que resulten pertinentes conforme a ley.

16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos, controversias o discrepancias que se deriven de la ejecución, interpretación, cumplimiento o resolución de la presente contratación serán resueltos, en primera instancia, mediante el mecanismo de conciliación, conforme a la normativa vigente aplicable.

La conciliación se desarrollará de manera directa entre las partes, priorizando el diálogo, la buena fe y la solución consensuada del conflicto, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio, el cumplimiento del contrato y la protección de los intereses institucionales.

En caso de no alcanzarse un acuerdo conciliatorio, las partes quedarán habilitadas para recurrir a los mecanismos legales y administrativos que correspondan, de conformidad con el marco normativo vigente.

17. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Jefe del Puesto de Salud de la 33° Brig Inf

O - 401753600 - O+
ROMITERE DE JESUS FARFAN VILLACORTA
CAP S MED



El contratista se compromete a guardar reserva absoluta de toda información privilegiada, confidencial o de acceso restringido a la que tenga conocimiento con ocasión de sus funciones, actividades y demás actuaciones vinculadas a la ejecución de la presente contratación.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el Ejército del Perú – Unidad o Dependencia queda plenamente facultado para iniciar las acciones judiciales y/o extrajudiciales que resulten necesarias para el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan conforme a ley.

La obligación de confidencialidad tendrá carácter permanente y se mantendrá vigente mientras la información conserve las características necesarias para ser considerada confidencial, incluso después de finalizada la relación contractual, cualquiera sea la causa de su terminación.



O - 401753600 - O+
ROMITÈRE DE JESUS FARFAN VILLACORTA
CAP S MED
Jefe del Puesto de Salud de la 33ª Brig Inf

PEDIDO DE UTILES DE ESCRITORIO PUESTO DE SALUD "PACHACUTEC"

N/O	Ficha-producto	Incl. IGV	Cantidad	Total	Obs
01	PAPEL BOND HOMOLOGADO : SIN ESTUCAR LIBRE DE CLORO ELEMENTAL (ECF) A4 (210 mm x 297 mm) 75 GR/M2 ESPESOR: MINIMO 95 µm MAXIMO 120 µm. COLOR: BLANCO G.F.: 12 MESES UNIDAD DE DESPACHO: RESMA (500 HOJAS DE PAPEL)	16.93	11	186.26	
02	BANDEJA PORTAPAPEL : T/3 PISOS D/METAL CAP. MAX: 1500 HOJAS COL: NEGRO G.F: 12 MESES UNIDAD MALLA METÁLICA 3 PISOS	38.82	3	116.47	
03	BOLIGRAFO : D/TINTA SECA D/PLASTICO C/D: TRIANGULAR ANCHO D/TRAZO: 1.00 mm COL: NEGRO G.F: 12 MESES UNIDAD	0.44	11	4.80	
04	CUADERNO : T/CUADRICULADO D/PAPEL BOND C/D: ENGRAPADO TAM: 27.40 X 20.50 cm CONT: 80 HOJAS G: 60 gr COL: ROJO/AMARILLO/AZUL/VERDE/CELESTE/ANARANJADO G.F: 12 MESES UNIDAD	3.78	6	22.66	
05	BORRADOR : P/LAPIZ D/COMA C/D: RECTANGULAR MED: 62.00 X 21.00 X 11.00 mm COL: BLANCO G.F: 12 MESES UNIDAD F. D. DIGESA: 27/11/2026 VINIFAN BORRADOR BLANCO GRANDE	0.54	4	2.17	
06	CHINCHE : T/INDICADOR C/D: CABEZA COLORES COL: AZUL/ROJO/AMARILLO/VERDE/BLANCO G.F: 12 MESES CAJA X 100 UNIDADES	4.87	2	9.75	
07	CHINCHE : T/ESTANDAR C/D: CABEZA DORADA COL: DORADO G.F: 12 MESES CAJA X 100 UNIDADES	1.86	2	3.73	
08	CHINCHE : T/ESTANDAR C/D: CABEZA COLORES COL: AZUL/ROJO/AMARILLO/VERDE/BLANCO G.F: 12 MESES CAJA X 100 UNIDADES	3.33	2	6.66	
09	BORRADOR : P/LAPIZ D/PLASTICO C/D: RECTANGULAR MED: 4.00 X 2.00 X 1.00 cm COL: BLANCO G.F: 12 MESES UNIDAD	0.67	6	4.04	
10	CINTA : T/ADHESIVO D/PAPEL CREPE L: 15 yd A: 16.00 mm COL: BLANCO G.F: 12 MESES	1.84	2	3.68	
11	DISPENSADOR DE CINTA : D/ESCRITORIO D/BASE PLASTICA C/D: C/ADAPTADOR MED: 15.20 X 6.30 X 7.50 cm COL: NEGRO G.F: 12 MESES UNIDAD	11.60	1	11.60	
12	CLIP : T/ESTANDAR D/METAL C/CUBIERTA PLASTICA MED: 33.00 mm COL: COLORES VARIOS G.F: 12 MESES CAJA X 100 UNIDADES	1.92	3	5.77	
13	ENGRAPADOR : T/ALICATE D/METAL C/D: C/YUNQUE GIRATORIO CAP. MAX: 20 HOJAS COL: PLATEADO G.F: 12 MESES UNIDAD	13.94	1	13.94	
14	FASTENER : D/METAL C/D: PISADOR D/METAL G.F: 12 MESES CAJA X 50 UNIDADES	3.66	2	7.32	
15	PLUMÓN : D/COLORES ANCHO D/TRAZO: 0.70 mm COL: COLORES VARIOS G.F: 12 MESES ESTUCHE X 12 UNIDADES	5.85	2	11.71	
16	CORRECTOR : T/BOLIGRAFO D/LIQUIDO L: 14.80 cm A: 2.20 cm CONT: 9 ml G.F: 18 MESES UNIDAD	1.63	4	6.51	
17	ARCHIVADOR TIPO LOMO : T/LOMO ANCHO D/CARTON PLASTIFICADO C/D: D/CARTON PLASTIFICADO TAM: A4 COL: NEGRO G.F: 12 MESES	6.70	15	100.54	
18	PORTA DOCUMENTOS : T/CATALOGO D/PLASTICO TAM: A4 CAP. MAX: 10 MICAS COL: NEGRO G.F: 12 MESES	7.78	2	15.55	
19	REGIA : D/PLASTICO C/D: RECTANGULAR MED: 30.00 cm COL: TRANSPARENTE G.F: 12 MESES UNIDAD	1.19	2	2.38	
20	FOLDER : MATERIAL: DE CARTON CON DOBLE TAPA SIN SUJETADOR TAMAÑO: A4 DE 100 - HASTA 220 CAP. MAX.: HASTA 20 HOJAS COLOR: CREMA G.F: 12 MESES PAQUETE X 25 UND.	11.21	2	22.42	
21	SACAGRAPAS : T/MARIPOSA D/METAL C/CUBIERTA PLASTICA COL: NEGRO G.F: 12 MESES UNIDAD ARTI CREATIVO SACAGRAPAS METALICO	1.53	2	3.07	

N/O	Ficha-producto	incl. IGV	Cantidad	Total	Obs
22	PLUMÓN : T/INDELEBLE ANCHO D/TRAZO: 2.00 mm COL: NEGRO G.F: 12 MESES UNIDAD PLUMON TRIANGULAR	0.96	6	5.73	
23	PIONER : T/2 ANILLOS D/CARTON C/CUBIERTA D/PLASTICO TAM: A4 MED: 45.00 mm CAP. MAX: 450 HOJAS COL: NEGRO G.F: 18 MESES UNIDAD	10.50	3	31.51	
24	TINTA : P/TAMPON CONT: 30 ml COL: NEGRO G.F: 12 MESES UNIDAD	2.40	2	4.79	
25	TAMPÓN : P/SELLO D/PLASTICO C/D: RECTANGULAR COL: NEGRO G.F: 12 MESES	5.50	1	5.50	
26	PEGAMENTO : T/SILICONA LIQUIDA C/D: FRASCO C/APLICADOR CONT: 250 ml COL: TRANSPARENTE G.F: 12 MESES	11.43	2	22.87	
27	PEGAMENTO : T/GOMA C/D: FRASCO C/APLICADOR CONT: 230 gr COL: TRANSPARENTE G.F: 12 MESES UNIDAD GOMA LIQUIDA TRANSPARENTE B ONZ.C/DOSIFICADOR	4.52	2	9.04	
28	BANDERITA ADHESIVA : C/D: RECTANGULAR MED: 45.00 X 25.00 mm / 45.00 X 12.00 mm CONT: 60 HOJAS COL: VERDE/ROJO/AZUL G.F: 12 MESES B	3.78	2	7.55	
29	SOBRE : T/MANILA D/PAPEL TAM: A4 COL: AMARILLO G.F: 12 MESES PAQUETE X 50 UNIDADES	8.26	2	16.52	
30	NOTA : T/ADHESIVO C/D: RECTANGULAR L: 7.50 cm A: 5.00 cm CONT: 100 HOJAS COL: AMARILLO PASTEL G.F: 12 MESES PAQUETE X 1 TACO NOTA ADHESIVA AMARILLO PASTEL 3" X 2" PULGADAS 100 HOJAS (1 TACO)	1.36	6	8.14	
31	SOBRE : T/BOND D/PAPEL TAM: A4 COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 50 UNIDADES	4.13	1	4.13	
32	SOBRE : T/MANILA D/PAPEL TAM: PAGO COL: AMARILLO G.F: 12 MESES PAQUETE X 50 UNIDADES	4.13	1	4.13	
33	TIJERA : D/METAL C/MANGO D/PLASTICO C/D: PUNTA ROMA MED: 5" COL: AZUL G.F: 18 MESES UNIDAD	1.12	4	4.48	
34	LIBRO DE ACTAS : T/CUADRICULADO D/PAPEL BOND C/D: EMPASTADO TAM: OFICIO CONT: 100 HOJAS G: 56 gr COL: AZUL G.F: 12 MESES	11.73	1	11.73	
35	TABLERO : D/PLASTICO C/D: GANCHO D/METAL TAM: A4 CAP. MAX: 200 HOJAS COL: NEGRO G.F: 12 MESES	15.22	4	60.89	
36	CINTA : T/ADHESIVO D/PLASTICO L: 36 yd A: 12.00 mm COL: TRANSPARENTE G.F: 12 MESES	1.27	6	7.65	
37	NOTA : T/ADHESIVO C/D: CUADRADO L: 7.50 cm A: 7.50 cm CONT: 400 HOJAS COL: CELESTE PASTEL/AMARILLO PASTEL/ROSDADO PASTEL/VERDE PASTEL G.F: 12 MESES PAQUETE X 4 TACOS ARTESCO NOTAS ADHESIVAS 4 COLORES PASTEL CUBO 3" X 3" PULGADAS 400 HOJAS (4 TACOS DE COLOR X 100 HOJAS)	7.48	2	14.96	
38	LAPIZ : T/2HB D/MADERA C/D: TRIANGULAR C/BORRADOR ANCHO D/TRAZO: 2.20 mm COL: AMARILLO G.F: 12 MESES	0.68	2	1.37	
TOTAL				782.00	

O - 401753600 - O+
ROMITERE DE JESUS FARFAN VILLACORTA
CAP S MED
Jefe del Puesto de Salud de la 33ª Brig Inf