



PERÚ

Ministerio de Salud

Ministerio de Presidencia y
Administración en Salud

Hospital de Emergencias
Pediátricas

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
OFICINA DE LOGÍSTICA
RECIBIDO

MEMORANDUM Nº 0478 - SF-HEP - 2026

06 ABR 2026

18:23

A : CPC. JESSIE MARIA SANCHEZ LLERENA
Jefe de la Oficina de Logística

Fecha: _____
HTI Nº: 174

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE COMPRA ESCALERA DE ALUMINIO TIPO DIJERA DE 3 PASOS Y MESA PLASTICA PLEGABLE (NO PROGRAMADO EN EL CMN)

FECHA : Lima, 06 abril del 2026

Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y, a la vez, informarle que el Servicio de Farmacia ha realizado la evaluación de sus necesidades operativas, motivo por el cual se remite el presente requerimiento de compra, con la finalidad de asegurar la adecuada operatividad del servicio y la continuidad de las actividades asistenciales, así como contribuir a condiciones seguras de trabajo.

En ese sentido, se solicita la adquisición de los siguientes bienes:

Ítem	Descripción	Código SIGA	UM	Cantidad
1	ESCALERA DE ALUMINIO TIPO TIJERA DE 3 PASOS	746436440022	UNI	2
2	MESA PLASTICA PLEGABLE	816455120001	UNI	1

Agradeciendo de antemano la atención prestada al presente, quedo de usted.

Atentamente,

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias Pediátricas

Q.F. Rocío Lozano Alvarado
JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA
C.I.F.F.P. 12203



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Unidad Orgánica y/o Área que requiere la Contratación:	Hospital De Emergencias Pediátricas – Servicio De Farmacia
Actividad del POI:	Brindar una Adecuada Dispensación de Medicamentos y Productos Farmacéuticos
Denominación de la contratación:	Adquisición de ESCALERA DE ALUMINIO Y MESA PLASTICA PLEGABLE para el Servicio de Farmacia del Hospital de Emergencias Pediátricas.



I. FINALIDAD PÚBLICA				
Contribuir a la adecuada prestación de los servicios de salud en el Hospital de Emergencias Pediátricas, mediante la dotación de bienes que permitan mejorar las condiciones operativas, garantizar la seguridad en las actividades del personal y asegurar la continuidad de la atención en beneficio de la población pediátrica.				
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 OBJETIVOS GENERALES				
Asegurar la disponibilidad oportuna de bienes necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas usuarias del Hospital de Emergencias Pediátricas.				
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS				
Garantizar condiciones adecuadas de seguridad y operatividad para el desarrollo de las actividades del personal del Servicio de Farmacia, mediante la disponibilidad de una escalera de aluminio tipo tijera y una mesa plástica plegable.				
III. ANTECEDENTES				
En el Hospital de Emergencias Pediátricas se ha identificado la necesidad de contar con bienes como una escalera de aluminio tipo tijera y una mesa plástica plegable, debido a limitaciones en el equipamiento actual. En ese sentido, se requiere su adquisición a fin de garantizar condiciones adecuadas de trabajo, contribuir al correcto funcionamiento de las áreas involucradas y asegurar la continuidad de la atención a los pacientes.				
IV. ALCANCE DE LA CONTRATACION Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN, EN FUNCIÓN DE SU DESEMPEÑO Y FUNCIONALIDAD				
4.1 DESCRIPCIÓN DEL (DE LOS) BIEN(ES)				
Ítem	Cantidad	UM	Código SIGA	Descripción
1	02	UNI	746436440022	ESCALERA DE ALUMINIO TIPO TIJERA DE 3 PASOS
2	01	UNI	816455120001	MESA PLASTICA PLEGABLE
<p>Tipo de contratación:</p> <p>La presente contratación se realiza por ítems, considerando que cada dispositivo médico constituye un bien diferenciado con características técnicas específicas.</p> <p>Detalle por ítems:</p> <p>Cada ítem corresponde a un producto individual dentro del listado de dispositivos médicos requeridos, los cuales serán evaluados, adjudicados y contratados de forma independiente. En consecuencia, los postores podrán presentar ofertas por uno, varios o todos los ítems, según su capacidad de suministro y especialización.</p>				



4.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL BIEN

4.2.1 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

4.2.1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Se adjuntan las Especificaciones Técnicas, mediante el Anexo N° 01 y/o la Ficha Técnica correspondiente.

4.2.1.2 VIGENCIA DEL INSUMO MEDICO Y/O MATERIAL MEDICO

No aplica

4.2.1.3 DOCUMENTOS DE PRESENTACION OBLIGATORIA

➤ **Copia de Certificado de Análisis del Producto terminado (Protocolo de Análisis).**

(Obligatorio o Según corresponda)

En caso tuviera, conforme a lo autorizado en su registro sanitario.

El que se señala los análisis realizados en todos sus componentes, los límites y los resultados obtenidos en dichos análisis, con arreglo a las exigencias contempladas en las normas específicas de calidad de reconocimiento internacional.

Los certificados de análisis deben consignar cuando menos la siguiente información: nombre del producto o código del producto, número de lote, fecha de vencimiento, fecha de análisis o emisión del documento, las especificaciones técnicas y resultados analíticos obtenidos, firma del o los profesionales responsables del control de calidad y nombre del laboratorio fabricante que lo emite.

En el caso de productos estériles, el certificado de análisis deberá consignar la prueba de esterilidad; asimismo, en dicho certificado se debe indicar el método de esterilización; en caso no lo indique, deberá de adjuntar el Certificado de Esterilidad o documento similar emitido por el fabricante que acredite haber efectuado la esterilización y ensayo de esterilidad del producto ofertado.

El Certificado de Análisis, por ser un documento técnico deberá ser refrendado (nombre, firma y sello) por el Director Técnico Responsable de la empresa postora, cuando este corresponda a un establecimiento farmacéutico.

➤ **Copia de Certificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento (CBPA).**

(Obligatorio o Según corresponda)

Vigente a la fecha de la Presentación de Propuestas, extendido por DIGEMID.

Deberá estar a nombre de la empresa que se hará cargo del Almacenamiento de los productos (verificable durante inspecciones), expedido por la DIGEMID a nombre del postor (De no establecer el certificado fecha de vigencia, para el caso de postores que contraten el servicio de almacenamiento con un tercero, deberá este presentar el CBPA vigente del almacén que contrata, acompañado de la documentación que acredite el vínculo contractual entre ambas partes. **IMPORTANTE:** Si el producto ofertado no requiere Registro sanitario, el postor deberá adjuntar el documento emitido por la DIGEMID que sustente la no exigencia de dicho registro. En dicho caso, no será exigible la presentación de las Certificaciones de BPA.





➤ **Copia del Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura (CBPM) – En idioma castellano y en copia simple.**

(Obligatorio o Según corresponda)

Deberá estar a nombre del fabricante, vigente a la fecha de Presentación de Propuestas del presente proceso de selección, extendido por autoridad pública competente del país de origen.

Debe indicar la fecha de vigencia.

Para los productos provenientes de países donde no se emiten CBPM, podrán presentar los siguientes documentos:

- Certificado CE (Sistema de Garantía de Calidad Total) de la Comunidad Europea emitido por un Organismo Notificado y/o
- Declaración de Conformidad CE de la Comunidad Europea (emitida por el fabricante) y/o
- Certificado ISO 13485 vigente y/o
- Certificado de la FDA u otros Certificados que cumplan la misma finalidad del Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura, siempre que acrediten el cumplimiento de Normas de Calidad de acuerdo al nivel de riesgo emitido por la Autoridad o Entidad competente del país de Origen; los que deberán certificar que el fabricante cumple con las Buenas Prácticas de Manufactura.

De no ser presentado en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda,

➤ **Acreditación**

- Copia de Certificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento (CBPA) Vigente.
- Copia de Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura (CBPM) Vigente.
- Constancia de Registro de Establecimiento Farmacéuticos o Resolución de Autorización Sanitaria de Funcionamiento vigente.

4.3 EVALUACION DEL BIEN

Se requiere la presentación de la ficha técnica o brochure del producto, en el cual se detallen sus características técnicas, materiales, dimensiones y demás especificaciones que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

4.4 Garantía comercial

Los bienes deberán contar con una garantía mínima de doce (12) meses, contados a partir del otorgamiento de la conformidad de la recepción.

La garantía cubrirá defectos de fabricación y fallas que afecten su estabilidad, resistencia y adecuado funcionamiento, sin costo para la Entidad.

El proveedor deberá atender las incidencias en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas y, de ser necesario, efectuar el reemplazo del bien por uno nuevo de iguales o superiores características, a fin de garantizar su correcta operatividad.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Lugar y Plazo de la Ejecución

5.1.1 LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

LUGAR: Deberá considerar que el lugar de entrega es en el área de Almacén Especializado de Medicamentos del Servicio de Farmacia del Hospital de Emergencia Pediátricas, ubicado en el Jirón Prolongación Huamanga N° 137- La Victoria.

El horario para la recepción de los bienes en los Almacenes es de lunes a viernes de 08:00 a 13:00.





5.1.2 PLAZO DE ENTREGA

Entregas: El requerimiento cuenta con una (01) única entrega.

Plazo de entrega:

Única entrega: La entrega de los insumos médicos se debe realizar dentro de un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

5.2 Recepción y Conformidad de los bienes

RECEPCION:

La recepción se realizará conforme a los procedimientos establecidos, verificándose que los bienes entregados cumplan con las especificaciones solicitadas. A continuación, se detallan los documentos requeridos y los procedimientos a seguir para otorgar la conformidad de los productos:

- a) Orden de Compra – Guía de Internamiento (copia).
- b) Guía de Remisión (Destinatario + SUNAT + 02 Copias adicionales). Esta deberá consignar en forma obligatoria para cada ítem el número de lote y la cantidad entregada por lote.
- d) Certificado/ Protocolo de análisis del lote a ingresar, según corresponda.
- e) Carta de Compromiso de Canje y/o reposición por defectos o vicios ocultos.
- f) Acta de Verificación Cualitativa – Cuantitativa (4 originales).
- g) Copia Simple del Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura y Certificado de Buenas Prácticas Almacenamiento vigentes a la fecha de entrega, según corresponda.
- h) Toda documentación presentada debe ser legible.
- i) Los documentos solicitados en los literales d), e), f) y g) deberán ser firmados por el representante legal o responsable autorizado de la empresa proveedora.
- j) El Almacén Central no está obligado a recibir los bienes si no han sido presentados todos los documentos que corresponde a la entrega, o si se detecta que no corresponde el producto con lo solicitado (vigencia del producto, forma de presentación, logotipo, entre otros).
- k) La recepción de los bienes estará a cargo del profesional Químico Farmacéutico responsable del Almacén Especializado de Medicamentos y del Jefe del Almacén Central (o quien haga sus veces) del HEP, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibidos los bienes, realizarán las siguientes acciones:

Químico Farmacéutico:

Verificar si el producto entregado corresponde a lo solicitado en la orden de compra y cumple con los requerimientos técnicos mínimos establecidos en la presente Base.

Verificar si las características técnicas de los lotes de los productos corresponden a lo indicado en el Protocolo de Análisis, así como su adecuado estado de conservación.

Llenar y firmar el Acta de Verificación Quali-cuantitativa (4 originales).

Encargado de Almacén Central (o quien haga sus veces)

Cotejar las cantidades que se indican en la Orden de Compra con la cantidad de productos recepcionados en el Almacén Especializado, asimismo verificar el cumplimiento del Plazo de entrega establecido en las presente Base.

Determinar si hay daños por rotura, aplastamiento u otros, haciendo las observaciones correspondientes en el Acta de Verificación Quali-Cuantitativa.

Consignar la fecha real en la que se recepcionó los bienes.

Llenar el Acta de Verificación Quali-Cuantitativa.

Firmar (a manuscrito) y sellar los siguientes documentos:

Orden de Compra - Guía de Internamiento (copia).

Guía de Remisión (Destinatario + SUNAT + 02 copias adicionales).

Acta de Verificación Quali-Cuantitativa (4 originales).

l) La fecha de recepción por parte de la Entidad es la correspondiente al día en que, independientemente del proceso de verificación, se puso la mercadería en los ambientes del Almacén correspondiente por parte del proveedor.

m) De no ser encontrados conformes los bienes, no se recepcionarán y se consignará la observación "NO CONFORME - NO RECIBIDO" en el Acta de Verificación Quali-Cuantitativa y en el Acta de Conformidad, por lo que EL CONTRATISTA, por indicación del Químico Farmacéutico responsable del Almacén Especializado y del Jefe del Almacén Central reemplazará el bien observado, en el plazo establecido en el artículo 144° del RLGCP, a partir del cual se generará una nueva Acta de Verificación Quali-Cuantitativa. En todos los casos, continuará respetándose el plazo de entrega y la





aplicación de las penalidades, debiendo informar a la Oficina de Logística para que proceda según lo establecido en el RLSCP.

CONFORMIDAD:

Da la conformidad de los bienes entregados las áreas involucradas, una vez culminado el proceso de recepción satisfactoriamente, que esto incluye el proceso de verificación cualitativa y cuantitativa de los bienes a adquirir. La responsabilidad de otorgar la conformidad se encuentra dividida en función de las competencias de cada una de las áreas intervinientes:

- La conformidad respecto del cumplimiento de las especificaciones técnicas del insumo recibido, toda vez que es la unidad que hará uso directo del producto y puede verificar su idoneidad para el fin previsto, será otorgada por el área usuaria titular del requerimiento, correspondiendo esta responsabilidad al **Servicio de Farmacia**
- La Jefatura del **Servicio de Farmacia** o quien haga a sus veces, será el encargado de verificar y otorgar la conformidad sobre la documentación técnica, correspondiente a los insumos, incluyendo Registro Sanitario, Certificados, Protocolos de análisis, Buenas Prácticas de Manufactura, entre otros, conforme a la normativa vigente.



5.3 Forma y Condiciones de pago

El pago se realizará en un único monto, bajo la modalidad de suma alzada, una vez realizada la totalidad de la entrega de los bienes, y tras la obtención de la conformidad por parte del área usuaria. El pago se efectuará dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles después de otorgada la conformidad. En caso de demora en el proceso, el plazo podrá ser prorrogado por cinco (5) días hábiles, previa justificación de la misma.

Para efectos del pago, la entidad contratante deberá contar con la siguiente documentación:

- Acta de Conformidad, emitida y suscrita por el responsable del área usuaria y por el área técnica estratégica (de corresponder).
- Comprobante de pago.
- Otra documentación necesaria a ser presentada para el pago único (según corresponda).

5.4 Penalidades Aplicables

a) Penalidad por Mora

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:

		0.10	x
Penalidad		monto	
diaria =		F x plazo	
		en días	

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: 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.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

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.



El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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.

5.5 Requisitos mínimos que debe cumplir el Contratista

El contratista deberá contar con RNP vigente (Bienes)

El contratista deberá contar Registro Único de Contribuyentes (activo y habido).

No encontrarse impedido para contratar con el Estado.

La actividad económica del postor deberá considerar el objeto de la convocatoria.

5.6 Responsabilidad por Vicios Ocultos

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 el artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

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

5.7 Confidencialidad y Propiedad Intelectual

La información y material producido bajo las especificaciones técnicas del bien, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la prestación, pasará a propiedad de la Entidad. El/La contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación, comprometiéndose a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el Contrato Menor, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso de incumplimiento de las obligaciones estipuladas en la presente sección, la Entidad queda autorizada a iniciar las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir los daños y/o perjuicios, manteniéndose la obligación de confidencialidad del contratista sobre aquella información no afectada, mientras la misma conserve las características para considerarse como CONFIDENCIAL.

5.8 Resolución Contractual y Resolución de Contrato por Incumplimiento

De conformidad con el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el Contrato Menor en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del Contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.





5.9 Sanciones

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Las sanciones por imponer pueden ser:

- Multa.
- Inhabilitación temporal.
- Inhabilitación permanente.

La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.

5.10 Cláusula anticorrupción y antisoborno

A la suscripción de este contrato, 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 contratación¹ 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.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato². Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

¹ Artículo 9 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Pediátricas

"Año de la recuperación y consolidación de la economía
peruana"

5.11 Solución de controversias

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

5.12 Aplicación Supletoria

Para todo lo no previsto en la presente contratación, la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, es de aplicación supletoria la Constitución Política del Perú, así como las normas de derecho público que resulten aplicables a las contrataciones de bienes y/o servicios, las disposiciones pertinentes del Código Civil y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias Pediátricas

Q.F. Rocío Leván Alvarado
JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA
C.O.P. 12203

Firma
Área Usuaría





ANEXO N° 01: ESPECIFICACIONES TECNICAS

I. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL BIEN

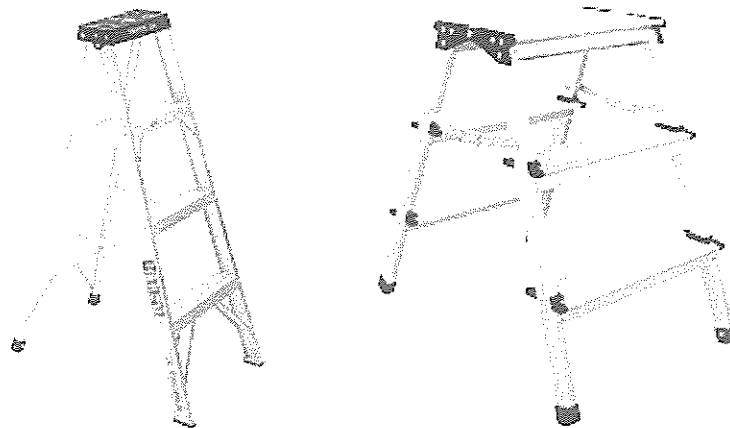
Denominación técnica : ESCALERA DE ALUMINIO TIPO TIJERA DE 3 PASOS
Unidad de medida : UNIDAD
Área usuaria : SERVICIO DE FARMACIA



II. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN

Dimensiones y Materiales:

- **Cantidad:** Dos (02) escaleras metálicas de aluminio tipo tijera.
- **Material:** Aluminio de alta resistencia, ligero y anticorrosivo, adecuado para ambientes de trabajo exigentes.
- **Altura:** Las escaleras deberán contar con las siguientes alturas:
 - Una (01) escalera con altura aproximada de 1.50 m
 - Una (01) escalera con altura aproximada de 1.20 m
- **Escalones:** Superficie antideslizante con estructura reforzada, que garantice seguridad y estabilidad durante su uso.
- **Mecanismo:** Sistema de apertura y plegado fácil, que permita un almacenamiento compacto y práctico.
- **Capacidad de Carga:** Soporte mínimo de 150 kg, garantizando resistencia y fiabilidad.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Pediátricas

"Año de la recuperación y consolidación de la economía
peruana"

ANEXO N° 01: ESPECIFICACIONES TECNICAS

I. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL BIEN

Denominación técnica : MESA PLASTICA PLEGABLE
Unidad de medida : UNIDAD
Área usuaria : SERVICIO DE FARMACIA

II. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN

Dimensiones y Materiales:

- **Cantidad:** Una (01) mesa plástica plegable.
- **Material:** Superficie de plástico de alta resistencia (polietileno o similar) y estructura metálica plegable, resistente y duradera.
- **Color:** Blanco.
- **Dimensiones:** Medidas aproximadas de 1.00 m de largo x 0.80 m de ancho, con altura estándar acorde a mesas plegables.
- **Forma:** Rectangular.
- **Sistema:** Mecanismo plegable que facilite su almacenamiento, transporte y manipulación.
- **Uso:** Multipropósito, adecuado para actividades operativas y administrativas.
- **Capacidad de carga:** Soporte mínimo de 80 kg.

