

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

UNIDAD OPERATIVA	0844
Nº CMN	
ACCIÓN ESTRATEGICA	5005267
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS ORDINARIOS
META	091
ESPECÍFICA DE GASTO	2.3.1.5.1.2
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	"PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA" PARA EXAMEN MEDICO LLAMAMIENTO DE TROPA

### 1. ÁREA USUARIA SOLICITANTE

Centro de Salud Militar de la 3ª Brigada blindada

### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el adecuado funcionamiento administrativo y operativo del Centro de Salud Militar de la 3ª Brigada Blindada, mediante el abastecimiento oportuno de papelería, útiles y materiales de oficina, que permita el desarrollo continuo de las actividades institucionales programadas para el Año Fiscal 2026.

### 3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	FOLDER MANILA	PQTE	3
2	SOBRE MANILA	PQTE	3
3	ARCHIVADOR T/OFICIO	UNIDAD	10
4	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE	UNIDAD	4
5	PAPEL BOND: 75 gr tamaño A4	PQTE	1
6	LAPIZ 2B 12 UNIDADES	CAJA	1
7	FASTER 100 UNIDADES	CAJA	1

### 4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL BIEN

#### 4.1 Características generales

Los bienes a adquirir corresponden a papelería en general, útiles y materiales de oficina, destinados al normal funcionamiento administrativo del CENTRO DE SALUD MILITAR de la 3ª Brigada Blindada, debiendo ser nuevos, sin uso, de primer uso y de calidad comercial.

#### 4.2 Características técnicas mínimas

##### a) Folder manila

- Tamaño A4
- Paquete por 25 Unidades

##### b) Sobre manila

- Tamaño extra oficina

- Paquete de 50 unidades

##### c) Archivador de plástico

- Material: cartón rígido plastificado - Lomo ancho
- Tamaño: Oficina
- Mecanismo: con palanca
- Color: negro o azul
- Condición: nuevo

##### d) Forro de plástico transparente

- Gran durabilidad y brillo
- Mayor resistencia
- Forro: para libros, cuadernos y archivadores
- Medida: 5 metros de largo
- Tamaño: oficina

##### e) Papel bond 75 g tamaño A4

- Paquete de 500 hojas bond A4
- Gramaje: 75 g
- Color: Blanco

##### f) Lápiz 2B 12 Unidades

- Graduación: 2B (2 puntos más suave que el estándar)
- Mina: Suave, tierna
- Color: negro
- Composición: Aproximadamente 74% de grafito y 20 % de arcilla
- Paquete de 12 unidades

##### g) FASTER

- Material: metálico de alta resistencia
- Capacidad de archivo: 2" o 5 cm de espesor
- Flexibilidad: Alta flexibilidad
- Presentación: Caja estándar de 50 Unidades

#### 4.3 Empaque y presentación

Los bienes deberán entregarse debidamente empaquetados, protegiendo su integridad durante el transporte y almacenamiento, sin presentar golpes, humedad, roturas o deterioro.

#### 4.4 Condiciones de almacenamiento y entrega

Los bienes deberán ser almacenados y transportados en condiciones adecuadas, evitando exposición a humedad, polvo o agentes que deterioren el material, y entregados en el almacén designado por la Entidad.

### 5. OBJETIVOS Y UTILIDAD DE LA CONTRATACIÓN

#### OBJETIVO GENERAL:

Adquirir papelería en general, útiles y materiales de oficina para el CSM de la 3ª Brigada Blindada, asegurando una contratación eficiente, oportuna y económica, que permita el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y operativas programadas para el Año Fiscal 2026, maximizando el valor por el dinero de los recursos públicos.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Garantizar la continuidad operativa de las actividades administrativas mediante el abastecimiento oportuno de materiales de oficina necesarios.
- Optimizar el uso de los recursos públicos, seleccionando bienes que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, a un precio competitivo y en condiciones favorables de calidad y durabilidad.
- Asegurar la eficiencia del proceso de contratación, realizando la adquisición dentro de los plazos establecidos y conforme a la normativa vigente, evitando retrasos o sobrecostos.
- Promover la economía y transparencia, aplicando criterios técnicos objetivos que permitan obtener la mejor combinación de precio, calidad y oportunidad, conforme al principio de valor por el dinero.

#### 6. GARANTÍA COMERCIAL

##### ALCANCE DE LA GARANTÍA

La garantía comercial cubre:

- Defectos de fabricación
- Deterioro no atribuible a mal uso
- Incumplimiento de las especificaciones técnicas

##### 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 los bienes.

##### INICIO DEL CÓMPUTO DEL PERÍODO DE GARANTÍA

El cómputo del periodo de garantía se iniciará a partir de la firma de la conformidad de recepción de bienes.

#### 7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 29 de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069, así como con las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

##### 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

#### 8. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

##### LUGAR:

Los bienes deberán ser entregados en el Almacén General de la Sección de Abastecimiento de la 3a Brigada Blindada, – Moquegua, en el horario de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes

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 la orden de compra y/o contrato; y lo indicado en el presente requerimiento.

##### PLAZO DE EJECUCIÓN:

Los bienes de la presente contratación serán entregados en una (01) sola entrega, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra.

#### 9. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

La recepción y conformidad de los bienes estará a cargo del Comité de Recepción de bienes de la 3a Brigada Blindada, para lo cual verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas y control de calidad, de haberse establecido en el requerimiento. Dicha conformidad se emite en el plazo máximo de siete (07) días calendario contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, regulada y dispuesto en el artículo 144° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De existir observaciones, la DEC las comunica a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente, subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

#### 10. MUESTRAS

Ninguno

#### 11. PRESTACIONES ACCESORIAS

Ninguno

#### 12. 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 del requerimiento
- Copia de la propuesta económica del proveedor
- Orden de compra
- Copia de la guía de remisión electrónica
- Acta de recepción de bienes
- Conformidad de recepción de Bienes [presidente del Comité de Recepción]
- Acta de conformidad (Área Usuaria)
- Copia de la Factura electrónica
- Copia de la Carta de Autorización de Código de Cuenta Interbancaria (CCI)

### 13. 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.

### 14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de esta contratación, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la contratación, pasara a propiedad del Ejército del Perú. EL 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.

### 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de doce (12) 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.

### 16. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DE SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidad a que se hace referencia en la Ley de Prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

### 17. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete 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 relevando 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 referido servicio, manteniendo a la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, LA ENTIDAD CONTRATANTE esta autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse confidencial.

### 18. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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 de manera oportuna ante las autoridades competentes los actos de corrupción o inconducta funcional del cual tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con el Ejército del Perú – Unidad o Dependencia

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 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 marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### 19. 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 82º 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.

#### 20. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete 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 referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el Ejército del Perú - Unidad o Dependencia está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir el perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse confidencial.

#### 21. 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.

#### 22. 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.

Moquegua, 27 de abril de 2026.



  
0-213890576-0+  
CHRISTIAN JUAN TALAVERA GOMEZ  
CRL 8 000  
DIRECTOR DEL CENTRO DE SALUD MILITAR