

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH	DIRECCION DE ECONOMIA	
---	------------------------------------	---	---	------------------------------	---

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA ADQUISICION DE MATERIAL DE ESCRITORIO

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCION DE ECONOMIA
Actividad del POI	Seguimiento, monitoreo y evaluación del desempeño institucional, así como de los resultados alcanzados en los planes y programas de salud.
Denominación de la Contratación:	ADQUISICION DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA LA DIRECCION DE ECONOMIA
Descripción de la necesidad / CMN:	DE ACUERDO AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

V. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad garantizar el adecuado funcionamiento administrativo y operativo de la Dirección de Economía, contribuyendo al cumplimiento oportuno de sus metas institucionales y al normal desarrollo de las actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación en materia de salud.

La adquisición de material de escritorio permitirá optimizar los procesos administrativos, asegurar la continuidad de las labores diarias del personal y fortalecer la eficiencia en la gestión documental y operativa de la Dirección de Economía, en concordancia con los objetivos institucionales de la Dirección Regional de Salud Áncash.

VI. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

2.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con material de escritorio adecuado, suficiente y oportuno, que permita al personal de la Dirección de Economía desarrollar eficientemente sus funciones administrativas y técnicas, asegurando la continuidad del servicio público.

VII. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

La gestión de la Dirección de Economía no solo busca la eficiencia y transparencia en la interacción con el mercado, tomando como valor referencial que es el costo estimado aprobado por la Entidad para la adquisición de bienes o la contratación de servicios u obras sobre la base de los precios de mercado. La Dependencia Encargada de las Contrataciones -DEC debe determinar el valor referencial.

VIII. CARACTERISTICAS TECNICAS

4.1. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	U/M
1	Cinta adhesiva transparente 3/4 x 72 yd	4	1
2	Nota autoadhesiva 7.5 cm x 7.5 500 hojas	6	1



3	Archivador de cartón con palanca lomo ancho tamaño oficio	200	1
4	Engrapador tipo alicate negro para 50 hojas aproximado	1	1
5	Clip de metal 30mm aprox. X 100	10	1
6	Tinta para almohadilla de sellos autoentintable x 28 ml color negro	2	1

4.2. CARACTERISTICAS TECNICAS

Los bienes a adquirir deberán ser nuevos, originales, de primera calidad, sin uso previo, en su empaque original y en perfectas condiciones de funcionamiento.

4.3. CONDICIONES DE OPERACIÓN

Los materiales de escritorio deberán operar y utilizarse correctamente bajo **condiciones normales de uso**, sin presentar defectos de fabricación, deterioro prematuro, fallas funcionales ni riesgos para el usuario.

Las condiciones estándar de operación y almacenamiento

Los bienes deberán ser **nuevos, sin uso previo**, aptos para su utilización inmediata y cumplir con las características técnicas establecidas en el presente requerimiento.

4.4. EMBALAJE Y ROTULADO

La prestación comprende el **embalaje y rotulado adecuado** de los materiales de escritorio, con la finalidad de garantizar su correcta identificación, protección, transporte y almacenamiento, sin costo adicional para la entidad.

4.4.1. EMBALAJE

Los bienes deberán entregarse debidamente embalados, considerando lo siguiente:

- **Embalaje primario:** Cada bien deberá contar con su envoltura o envase original de fábrica, que lo proteja contra polvo, humedad y manipulación indebida.
- **Embalaje secundario:**

Cajas de cartón o material equivalente, resistentes, que permitan el traslado seguro de los bienes y eviten daños durante el transporte.

- **Embalaje exterior (de corresponder):**

Cajas máster adecuadas para el traslado de múltiples unidades, conforme a las condiciones logísticas del envío.

El embalaje deberá asegurar que los materiales de escritorio lleguen en **perfectas condiciones**, sin daños físicos, deformaciones ni alteraciones que afecten su uso.

4.5. MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO (DE CORRESPONDER)

No aplica, debido a la naturaleza de los bienes requeridos.

4.5.1. INSTALACIÓN (DE CORRESPONDER)

No aplica.

Los materiales de escritorio no requieren instalación.

4.5.2. PUESTA EN FUNCIONAMIENTO (DE CORRESPONDER)

No aplica.



4.6. TRANSPORTE (DE CORRESPONDER)

El proveedor será responsable del **transporte, traslado y entrega** de los materiales de escritorio hasta el lugar indicado por la entidad, asegurando que los bienes lleguen en perfecto estado de conservación.

El transporte deberá considerar:

- Protección contra golpes, vibraciones y humedad.
- Condiciones climáticas durante el traslado.
- Uso de embalaje adecuado conforme a la naturaleza de los bienes.

Los costos de transporte, carga y descarga estarán incluidos en el precio ofertado.

4.7. SEGURO

No se requiere la contratación de un seguro específico para la presente adquisición. Sin perjuicio de ello, el proveedor será responsable por cualquier daño, pérdida o deterioro de los bienes hasta la conformidad de la entrega por parte de la entidad.

4.8. GARANTÍA

Alcance de la garantía

El proveedor garantizará que los materiales de escritorio son **nuevos, de primera calidad**, y se encuentran libres de defectos de fabricación o fallas atribuibles al proceso de producción.

Condiciones de la garantía

En caso de detectarse bienes defectuosos, el proveedor deberá proceder, sin costo adicional para la entidad, a la **reposición inmediata** de los mismos, dentro del plazo que establezca la entidad.

Período de garantía

La garantía mínima será de **doce (12) meses**, contados por tiempo calendario, o hasta su uso, siempre que los bienes no hayan sido utilizados de manera indebida.

Inicio del cómputo del período de garantía

El período de garantía se computará a partir de la fecha de otorgamiento de la **conformidad de la entrega** por parte de la entidad.

4.9. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS

No aplica para la presente adquisición, debido a que los materiales de escritorio constituyen **bienes consumibles**, los cuales no requieren repuestos ni servicios de mantenimiento durante su vida útil.

4.10. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No se consideran prestaciones accesorias obligatorias distintas a la **entrega oportuna y conforme** de los materiales de escritorio, en atención a la naturaleza de los bienes requeridos.

4.10.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO

No aplica.



Los materiales de escritorio no requieren mantenimiento.

4.10.2. SOPORTE TÉCNICO

No aplica.

Los bienes no requieren soporte técnico especializado.

4.10.3. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

No aplica.

La adquisición de materiales de escritorio no demanda capacitación al personal de la entidad.

4.10.4. OTRAS PRESTACIONES ACCESORIAS

No se consideran otras prestaciones accesorias para la presente adquisición.

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

LUGAR: Los materiales de escritorio se entregarán en el Almacén de la Dirección Regional de Salud - Áncash, ubicado en la Av. 27 de noviembre Nro. 1544 (Mz 42 Lt.05- una Cuadra antes de Av. Villon)

PLAZO: El plazo de entrega no debe de superar los 10 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra.

VI. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTAS

NO APLICA

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. OTRAS OBLIGACIONES



VII. FORMA Y MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

En tanto no se implemente el uso obligatorio de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas (PLADICOP), de conformidad con la Décimo Tercera y Décimo Séptima Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N.º 009-2025-EF, la DEC determinará el mecanismo para la presentación de las cotizaciones.

La presentación de las cotizaciones deberá regirse por los principios de publicidad, libertad de concurrencia, transparencia, facilidad de uso, competencia, igualdad de trato, equidad y colaboración. Para tal efecto, los proveedores deberán presentar la siguiente documentación: **Propuesta económica** presentada mediante formato de PROPUESTA, cuyos precios deberán incluir el IGV.

- **FORMATOS**, que de descargaran de la plataforma de contratos menores del OECE.
- Registro Nacional de Proveedor vigente (cuando el monto de la contratación supere la UIT vigente)



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH	DIRECCION DE ECONOMIA	
---	------------------------------------	---	---	------------------------------	---

- Registro Único de Contribuyente, activo y vigente (Rubro relacionado al objeto de la contratación).
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (en tanto se culmine el procedimiento de validación de impedimentos en la FUP).
- Declaración Jurada de no incurrir en nepotismo.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Documento que señale domicilio electrónico para efecto de notificaciones derivadas de la contratación.
- Carta de autorización para que el pago por los servicios prestados sea realizado a través del código de cuenta interbancario (CCI).

La propuesta se presentará a través de la Plataforma de Contratos Menores del OECE <https://www.gob.pe/es/70088-gestionar-contrataciones-menores-o-iguales-a-8-uit-marcha-blanca> con firma manuscrita y/o firma digital.

VIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De Corresponder)

Los materiales de escritorio que se adquieran deberán ser nuevos, sin uso previo, de primera calidad, encontrarse en óptimas condiciones y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el presente requerimiento.

Asimismo, el proveedor será responsable de la calidad, conformidad y garantía de los bienes suministrados, debiendo asumir la reposición de aquellos que presenten defectos de fabricación o no cumplan con las características técnicas requeridas, sin costo adicional para la entidad.

IX. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR



Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF. Toda modificación se entiende aprobada con la suscripción de la adenda al contrato.

Los supuestos para la modificación del contrato de conformidad al art. 63 y 143 del DS 344-2025EF, pueden ser las siguientes:

- La ejecución de prestación y adicionales.
- La reducción de prestaciones.
- La autorización de ampliaciones de plazo.
- La modificación por hecho sobreviniente a la suscripción de contrato no imputable a las partes, según las condiciones que establezcan.
- Cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas con respecto a su oferta, siempre que tales bienes o servicios satisfagan la necesidad de la entidad contratante y no desvirtúen o desnaturalicen la prestación ni varíen el objeto contractual.

X. PENALIDADES

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:

<p>Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$</p> <p>Donde <i>F</i> tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: <i>F</i> = 0.40</p>

Otras penalidades

De conformidad con el numeral 229.2 del artículo 229 del DS N.º 009-2025-EF, podrán establecerse otras penalidades adicionales a la penalidad por mora.

La suma de la aplicación de la penalidad por mora y de las otras penalidades no podrá exceder el diez por ciento (10%) del monto del entregable correspondiente.

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

Supuesto	Forma de cálculo	Procedimiento
Cuando se verifique que los bienes entregados no cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en el requerimiento	1% del monto contractual por cada supuesto	Informe del área usuaria.
Cuando se verifique la entrega fuera del plazo establecido	1% del monto contractual por cada supuesto	Informe del área usuaria
Cuando los bienes no sean nuevos, originales o presenten señales de uso, deterioro o adulteración	1% del monto contractual por cada incumplimiento	
Otros incumplimientos vinculados a las condiciones de entrega, embalaje, rotulado o documentación exigida	1% de la UIT por ocurrencia	Informe del área usuaria



XI. CONFIDENCIALIDAD.

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas

las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XII. SUBCONTRATACIÓN

Está prohibida la subcontratación y/o delegación de la prestación del servicio en terceras personas.

XIII. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES

De conformidad al art. 60 de la Ley 32069, los contratos regulados por la presente ley incluyen obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

e. Garantías

La garantía de servicio será mínimo de (12) meses, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, el proveedor compromete cambiar los techos en caso fortuito la naturaleza del servicio (fenómenos meteorológicos).

f. Cláusula anticorrupción y antisoborno.

El proveedor "declara" que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad. Por lo que, se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Compra de la que estos forman parte integrante."

No obstante, cuando se demuestre que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art. 68 de la Ley 32069, concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS. 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, en virtud al literal b) del art. 274 del DS. 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales.

En mérito al principio de integridad regulado en el literal e) del art. 5 de la Ley 32069, indica que "la conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.

g. Solución de controversias.



De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias, de manera previa al arbitraje.

Asimismo, todas las controversias que surjan entre las partes sobre validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, de conformidad al art. 330 del DS 344-2025-EF.

h. Resolución de contrato por incumplimiento.

De conformidad al numeral 229.3 del art. 229 y el art. 68 del DS 009-2025-EF. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

- g. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- h. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- i. 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.
- j. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- k. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- l. 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.

La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

Asimismo, será de acuerdo a las disposiciones de la LEY N O 31564 LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO.

"Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses 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".

Gestión de riesgos.

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios.



Identificación de riesgo	Análisis	Valoración	Gestión	Control y monitoreo de riesgo

La gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De conformidad al literal c) del art. 69 de la Ley 32069, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

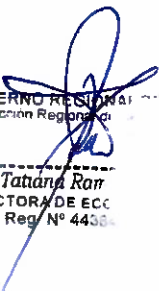

XV. SANCIONES

De conformidad al art. 88 de la ley 32069 el Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores y subcontratistas, cuando incurran en las siguientes infracciones:

Para los contratos menores, son aplicables las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del art. 87 de la ley 32069.

XVI. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- DS 009-2025-EF.
- Ley 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025



 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 Dirección Regional de Economía y Finanzas
 C.P.C. Tatiana Rara
 DIRECTORA DE ECC
 Reg. N° 4438