

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000489

UNIDAD EJECUTORA : 402 REGION APURIMAC-HOSPITAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA-ABANCAY
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001037
N° E/M : 00472

| | | | |
|-------------|--|----------|-----|
| Señores : | | R.U.C. : | |
| Dirección : | | | |
| Teléfono : | Fax : | | |
| Email : | Fecha : | Moneda : | S/. |
| Concepto : | ADQUISICION DE TONER PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL HRGDVA | | |

| CANTIDAD REQUERIDA | UNIDAD MEDIDA | ITEM | DESCRIPCION | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|--------------------|---------------|--------------|--|-----------------|--------------|
| 4 | UNIDAD | 767400062640 | TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. REF. TK 1175 NEGRO SE ADJUNTAN ESPECIFICACIONES TECNICAS | | |
| | | | | TOTAL | |

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION APURIMAC-HOSPITAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA-ABANCAY

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
 - Garantía:
 - La Cotización debe incluir el I.G.V.
 - Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :
 - Tipo de Moneda :
 - Validez de la cotización :
 - Indicar Marca de Procedencia
 - Tipo de Cambio :
- Atentamente;

Requerimientos Técnicos:
Descripción del ítem
Características Adicionales



Requerimiento

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

| | |
|-----------------------------------|---|
| Órgano y/o Unidad Orgánica | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL |
| Actividad del POI: | ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA |
| Denominación de la contratación: | ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA |
| Descripción de la necesidad / CMN | Necesidad programada en el Cuadro Multianual de Necesidades. - META/FTE. FTO. 92 – Recursos Ordinarios/Demanda Adicional |

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad asegurar el abastecimiento oportuno y continuo de materiales de escritorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad de las actividades administrativas y labores de control gubernamental desarrolladas por el Órgano de Control Institucional del Hospital Regional Guillermo Diaz de la Vega.

El abastecimiento de estos bienes permitirá la elaboración de informes de los servicios de control gubernamental desarrollados en el Hospital Regional Guillermo Diaz de la Vega, en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales programados para el año 2026, contribuyendo así a la mejora de la prestación de los servicios de la salud pública.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

2.1 Objetivo General

Garantizar el abastecimiento oportuno de materiales de escritorio necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades administrativas y labores de control gubernamental del Órgano de Control Institucional del Hospital Regional Guillermo Diaz de la Vega, durante el año fiscal 2026.

2.2 Objetivos Específicos

- Asegurar la disponibilidad permanente de útiles de oficina para la elaboración de informes de servicios de control gubernamental y documentación oficial.
- Facilitar el desarrollo de los servicios de control.
- Contribuir al cumplimiento de metas físicas y presupuestales programadas en el POI 2026 del OCI.

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

Para la gestión del presente requerimiento a fin de dar cumplimiento a la atención de las necesidades requeridas, la Dependencia Encargada de las Contrataciones de la Entidad, deberá tener en consideración la sostenibilidad de la contratación en los procesos de adquisición de los bienes, que contribuyan a alcanzar los objetivos de sostenibilidad, así como el principio de valor por dinero, debiendo maximizar el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

IV. CARACTERÍSTICAS, ALCANCES Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

La contratación comprende la adquisición de materiales de escritorio nuevos, originales, sin uso, en óptimas condiciones y debidamente empacados, los cuales deberán cumplir con estándares de calidad y durabilidad adecuados para uso institucional.



4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Los bienes estarán destinados exclusivamente a las actividades técnicas y administrativas del área usuaria, según detalle del cuadro siguiente:

| ITEMS PAQ. | DESCRIPCION DEL BIEN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|------------|----------------------|------------------|----------|
| 1 | TÓNER KYOCERA | unidad | 01 |

4.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

| ITEMS | DESCRIPCION DEL BIEN | DETALLE DE CARATERISTICAS TECNICAS |
|-------|----------------------|---|
| 1 | TÓNER KYOCERA | Color: Negro; Código: TK-1175; Rendimiento: 12,000 páginas aprox.; Nuevo, original; Empaque sellado. Nota: Se retendrá si no es original. |

4.3 CONDICIONES DE OPERACIÓN

En caso corresponda a la naturaleza o tipo de bien, señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, indicar el rango o tolerancia de parámetros, tales como temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros).

Las condiciones de operación para el uso y almacenamiento de los bienes deberán considerar las características climáticas y geográficas de la ciudad de Abancay, región Apurímac, a fin de garantizar la conservación, durabilidad y correcto funcionamiento de los materiales adquiridos, siendo consideradas la información mínima siguiente:

La ciudad de Abancay, ubicada en la región Apurímac, presenta un clima templado subhúmedo, con:

- Temperaturas promedio entre 12°C y 25°C.
- Temporada de lluvias entre los meses de noviembre a marzo.
- Presencia de radiación solar considerable en época seca.
- Variaciones de humedad ambiental según estación del año.

Estas condiciones pueden influir en la conservación del papel, tintas, tóners y demás útiles de oficina.

4.4 EMBALAJE Y ROTULADO

De ser el caso, precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados)

4.4.1 Embalaje

El proveedor deberá garantizar que los bienes sean entregados con un embalaje adecuado que asegure su protección durante el transporte, manipuleo y almacenamiento, evitando daños, deterioro o alteraciones en su calidad.

- ✓ Los productos deberán entregarse en su empaque original de fábrica, cuando corresponda (especialmente en el caso de tóners).
- ✓ El embalaje externo deberá ser resistente, cerrado y adecuado al tipo de bien, protegiéndolo de golpes, humedad, polvo y exposición solar.
- ✓ En temporada de lluvias, el embalaje deberá contar con protección adicional contra la humedad (plástico termoencogible, bolsas impermeables u otro material similar).
- ✓ No se aceptarán bienes con empaques abiertos, deteriorados, manipulados, aplastados o con señales de haber sido usados.

4.4.2 Rotulado

Cada producto deberá contar con rotulado visible, legible e indeleble que contenga como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre del producto.
- ✓ Marca y/o fabricante.
- ✓ Código del producto (cuando corresponda).
- ✓ Número de lote (si aplica).
- ✓ Fecha de fabricación y/o vencimiento (cuando corresponda).
- ✓ Cantidad o contenido.



- ✓ El rotulado deberá indicar claramente que el producto es original.
- ✓ Deberá consignar el modelo o código compatible con la impresora correspondiente.
- ✓ El empaque no deberá presentar alteraciones, enmendaduras o etiquetas superpuestas.

La entidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los productos entregados. En caso de detectarse irregularidades en el embalaje o rotulado, los bienes serán rechazados y devueltos al proveedor para su reemplazo, sin costo adicional para la entidad.

4.5 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

Los bienes objeto de la presente contratación deberán cumplir con los reglamentos, normas y estándares nacionales aplicables, garantizando su calidad, seguridad y conformidad para uso institucional del Órgano de Control Institucional del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega.

4.5.1 Reglamentos y Normas Técnicas Aplicables

1. Normas de tóner y consumibles de impresión:

- ✓ Los tóners deberán ser originales, cumpliendo con las especificaciones técnicas del fabricante y las normas de seguridad eléctrica y ambiental aplicables.
- ✓ Cumplimiento con normas de seguridad en tóneres y cartuchos de impresión según Reglamento de Seguridad de Productos Electrónicos y estándares internacionales de compatibilidad con impresoras HP y Kyocera.

2. Normas de rotulado y embalaje:

- ✓ Cumplimiento de NTP ISO 780:2000 – Señales gráficas para embalaje y transporte.
- ✓ Etiquetado conforme a Reglamento Nacional de Etiquetado de Productos de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Saneamiento (SUNASS) y normas de información legible para consumo institucional.

3. Normas de seguridad y no toxicidad:

- ✓ Los plumones, lapiceros de tinta gel y notas adhesivas deberán cumplir con normas nacionales de seguridad química SINATOX / MINSA, asegurando que sean no tóxicos y seguros para uso en oficinas y laboratorios.

4.5.2 Cumplimiento Obligatorio

- ✓ Todos los productos deberán presentar certificados de conformidad, ficha técnica del fabricante y garantía de originalidad (en el caso de tóners).
- ✓ La entidad se reserva el derecho de rechazar productos que no cumplan con las normas aplicables.
- ✓ El proveedor deberá responsabilizarse por cualquier incumplimiento, incluyendo reemplazo de los bienes y posibles sanciones según normativa de contrataciones del Estado.

4.6 SISTEMA DE ENTREGA / MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO

Para el presente requerimiento no aplica, debido a que no se requiere instalación ni puesta en funcionamiento de los bienes adquiridos, dado que se trata exclusivamente de materiales de escritorio y consumibles de oficina.

4.7 TRANSPORTE

No corresponde para el presente requerimiento, dado que los bienes serán entregados directamente en el almacén de la entidad

4.8 SEGUROS

No corresponde para el presente requerimiento, dado que los bienes serán entregados directamente en el almacén de la entidad y no requieren cobertura adicional durante el transporte o almacenamiento.

4.9 GARANTÍA COMERCIAL

La presente sección establece los requisitos mínimos de garantía que deberán cumplir los bienes objeto de la contratación, con el objetivo de asegurar su correcto funcionamiento, durabilidad y calidad, especialmente para tóners, consumibles de impresión y materiales de escritorio.

4.9.1 Garantía de Tóners

- ✓ Los tóners deberán ser originales, cumpliendo estrictamente con las especificaciones del fabricante.
- ✓ Garantía mínima de 6 meses o hasta agotarse el rendimiento indicado por el fabricante (según cobertura estándar de impresión por página).



- ✓ En caso de fallas de impresión, bajo rendimiento, defectos de fabricación o daños en el cartucho, el proveedor deberá reemplazar el producto en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, sin costo adicional para la entidad.
- ✓ No se aceptarán tóners remanufacturados, rellenos o compatibles no originales.
- ✓ Cualquier tóner que no cumpla con la condición de original será retenido y puesto a disposición de las autoridades competentes para su destrucción.

4.9.2 Garantía de Materiales de Oficina

- ✓ El papel bond, cuadernos, lapiceros, plumones y notas adhesivas deberán garantizar calidad y durabilidad, aptos para su uso en labores de oficina y laboratorios.
- ✓ Productos defectuosos o que presenten deterioro prematuro deberán ser reemplazados por el proveedor en un plazo máximo de cinco (05) días calendario.
- ✓ Los bienes deberán cumplir con las normas técnicas, metrológicas y sanitarias nacionales aplicables (NTP, SINATOX, MINSA, ISO).

4.9.3 Documentación de Garantía

- ✓ Cada entrega deberá incluir ficha técnica, certificado de conformidad y garantía escrita del fabricante o proveedor, según corresponda.
- ✓ El área usuaria verificará el cumplimiento de la garantía al momento de la recepción de los bienes y durante el uso en sus actividades.

4.10 DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS

Para el presente requerimiento, no aplica, dado que se trata exclusivamente de materiales de escritorio y consumibles de oficina, los cuales no requieren servicios adicionales ni repuestos para su operación.

4.11 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

Para el presente requerimiento, no aplica, debido a que se trata de la adquisición de materiales de escritorio y consumibles de oficina, los cuales no requieren prestaciones accesorias adicionales a la entrega de los bienes.

4.12 CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. Modalidad de pago

El contrato se rige por la modalidad de PRECIOS UNITARIOS, de conformidad Reglamento de Contrataciones del Estado.

b. Sistema de entrega

No aplica para el presente requerimiento.

c. Lugar

El lugar de entrega de los bienes objeto del presente requerimiento será en:

Dirección: Av. Daniel Alcides Carrión S/N, distrito de Abancay, ciudad de Abancay.

Ubicación específica: Almacén Central del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega- Apurímac.

Horario de atención: De 08:00 a.m. a 03:00 p.m., en días hábiles.

d. Plazo de entrega

El proveedor deberá entregar los bienes en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

e. Adelantos

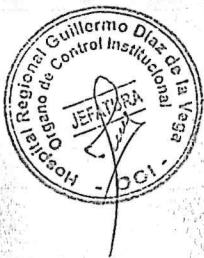
Para la presente contratación, no corresponde otorgar adelantos de ningún tipo al proveedor.

f. Subcontratación

Por tratarse de una contratación menor no resulta aplicable la subcontratación, de conformidad al art. 108 del DS 009-2025-EF.

g. Confidencialidad

No corresponde para el presente requerimiento, dado que durante la ejecución contractual no se proporcionará al proveedor información adicional relacionada con la entidad.



h. Medidas de control durante la ejecución contractual

Para garantizar el correcto cumplimiento de la contratación de materiales de escritorio y consumibles de oficina, se establecerán las siguientes medidas de control durante la ejecución del contrato:

1. Verificación de Recepción de Bienes

- ✓ El área usuaria verificará que los bienes entregados cumplan con las especificaciones técnicas, cantidades, embalaje y rotulado establecidos en el presente documento.
- ✓ Se levantará un acta de recepción donde se consignará cualquier observación sobre daños, defectos o faltantes.

2. Control de Calidad

- ✓ Los tóners, consumibles de impresión y demás materiales serán inspeccionados para garantizar su funcionamiento y conformidad.
- ✓ El proveedor deberá reemplazar bienes defectuosos o que no cumplan con las normas técnicas aplicables, sin costo adicional.

3. Coordinación y Supervisión

- ✓ La entrega se coordinará previamente con el área usuaria para asegurar que la recepción se realice en horario y lugar establecidos.
- ✓ La supervisión del cumplimiento de la entrega y condiciones del material será responsabilidad del personal designado por el Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega.

4. Registro y Documentación

- ✓ Toda entrega será registrada mediante documentos oficiales de recepción que certifiquen la conformidad de los bienes.
- ✓ Las incidencias detectadas se documentarán para su seguimiento y resolución conforme a las cláusulas de garantía y responsabilidades del proveedor.

i. Conformidad de los bienes

De conformidad al artículo 20 de la Ley 32069 y el artículo 144 del DS 009-2025-EF. La conformidad de los bienes se tramitará de la siguiente manera

j. Área que recepcionará y brindará la conformidad

(Precisar que el área del almacén es responsable de la recepción de los bienes objeto de la contratación y establecer el nombre del área que será responsable de otorgar la conformidad)

La recepción de los materiales de escritorio y consumibles de oficina será realizada por el Almacén General del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega. La conformidad del suministro será otorgada por la ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, en el plazo máximo de 7 días de producida la recepción.

k. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

Para garantizar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas, normas nacionales y requisitos de calidad, se realizarán las siguientes pruebas y verificaciones al momento de la recepción:

1. Inspección Visual

- ✓ Verificación de que los bienes entregados coincidan con las especificaciones técnicas indicadas en el cuadro de especificaciones (tipo, color, código, cantidad y presentación).
- ✓ Revisión del embalaje y rotulado, asegurando que no existan daños, alteraciones, etiquetas superpuestas o productos abiertos.

2. Pruebas Funcionales (cuando aplique)

- ✓ Para el numerador, se podrá realizar una prueba de funcionamiento correspondientes para garantizar:
 - Rendimiento aproximado según lo indicado por el fabricante.

l. De la constancia de prestación

La constancia de prestación, será emitida de conformidad al art. 14 del DS.009-2025-EF.

m. Del pago

La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad al art. 67 de la Ley 32069



El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

n. Forma de pago

En tanto no se disponga a la entidad como priorizada para la utilización del aplicativo de contratos menores, la gestión de conformidad y trámite de pago, el Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará en PAGO ÚNICO, luego de emitida la conformidad de la entrega.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Guía de remisión y cargo de recepción del ingreso de los bienes por parte de la entidad.
- Emisión de comprobante de pago, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda).
- Carta de autorización CCI.
- Copia de su orden de compra o contrato.

o. Fórmula de reajuste

Para el presente objeto de contratación no corresponde la aplicación de fórmula de reajuste, por lo que no se considerará ningún mecanismo de actualización o variación de precios durante la ejecución del contrato.

p. Penalidades

En conformidad con los artículos 119 y 120 del Reglamento de la ley 32069 ley general de contrataciones públicas, se le aplicara la siguiente:

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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores

Para bienes y servicios: F = 0.40.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

El retraso en la ejecución podrá justificarse mediante la solicitud de ampliación de plazo del contrato menor, la cual deberá ser presentada ante la Mesa de Partes de la entidad dentro del plazo de ejecución contractual vigente y antes de su vencimiento, para su evaluación y aprobación por el área usuaria. 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.

Otras penalidades aplicables

Para el presente requerimiento no se considerarán otras penalidades.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento

q. Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD 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 el artículo 144 de su Reglamento.



El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

r. Condiciones de los consorcios

Por tratarse de una contratación menor no resulta aplicable la participación de consorcios.

V. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El contratista deberá entregar todos los materiales de escritorio especificados (tóners originales, papel, cuadernos, lapiceros, plumones y notas adhesivas), correctamente embalados y rotulados, en el Almacén Central de Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega en Abancay, cumpliendo con la garantía y proporcionando la documentación de conformidad y recepción.

VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y MECANISMOS DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

En tanto no se implemente el uso obligatorio de la Pladicop, de conformidad a la décimo tercera y décimo séptima disposición complementaria final del DS 009-2025-EF, la DEC determinará la gestión de presentación de las cotizaciones, las mismas que deberán guiarse bajo el principio de publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad de uso, competencia, igualdad de trato, equidad y colaboración, debiendo requerirse la siguiente documentación:

6.1 REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

No aplica para el presente requerimiento.

6.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL

- Persona natural o jurídica
- Registro Nacional de Proveedor (Para montos mayores a 1UIT).
- Ficha RUC activo y vigente
- 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
- 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 documentación deberá foliarse y firmarse en cada una de las hojas a través de firma manuscrita y/o firma digital, (puede ser firma escaneada en caso de tratarse de firma manuscrita).

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes: venta de papelería en general.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o la cancelación del mismo con comprobante de pago, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral



(ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

VII. 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 requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF.

VIII. SANCIONES

Son infracciones administrativas pasibles de sanción, las establecidas en el artículo 87 de la ley 32069.

IX. CLAUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES

De conformidad al art. 60 de la Ley 32068, los contratos regulados por la presente ley incluyen obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

a. Garantías (contrato)

De la garantía de fiel cumplimiento para bienes y servicios. De conformidad al literal a) del art. 139 del DS 009-2025- EF, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.

b. Cláusula anticorrupción y antisoborno.

El contratista "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.

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 participantes 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.

c. 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 en cuanto corresponda.

d. 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:

- i. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- ii. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- iii. 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.
- iv. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- v. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- vi. 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



e. 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 bienes, según al cuadro siguiente:

| Identificación de riesgo | Análisis | Valoración | Gestión | Control y monitoreo de riesgo |
|--|---|-------------|--|---|
| El contratista no cumpla con la experiencia igual o similar a la requerida | Existe la posibilidad de la experiencia del proveedor no sea a fin al objeto de contratación por lo que podría perjudicar la finalidad pública. | Riesgo bajo | La DEC deberá evaluar las ofertas considerando que la experiencia acreditada guarde relación con el objeto del requerimiento. | Dependencia Encargada de las Contrataciones, al momento de evaluar las ofertas. |
| Baja oferta de proveedores en la jurisdicción | Existe la posibilidad de que en la jurisdicción no existan proveedores que puedan presentar sus ofertas en la zona y que demande mayores costos | Riesgo bajo | La DEC deberá identificar los potenciales proveedores. | Dependencia Encargada de las Contrataciones |
| Demora en el pago | Si la entidad no viene efectuando pago de forma oportuna y dentro de los plazos de Ley a los contratistas y/o Proveedores, el contratista comunica a la Secretaría Técnica de la entidad. | Riesgo bajo | Si la entidad no viene efectuando pago de forma oportuna y dentro de los plazos de Ley a los contratistas y/o Proveedores, el contratista comunica a la Secretaría Técnica del Hospital. | Oficina General de Administración Dependencia Encargada de las Contrataciones |

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.

X. NORMATIVA ESPECIFICA

- Ley 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas
- Decreto Supremo 009-2025-EF, que aprueba el reglamento de la Ley 32069, modificado por el Decreto Supremo 001-2026-EF.

XI. ANEXOS

No se incluyen anexos para el presente requerimiento.

GOSIERNO REGIONAL DE APURIMAC
HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ
DE LA VEGA DE ABANCAY

Fuente

Lic. Melissa Fernández Montesin
JEFE DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ÁREA USUARIA REQUERENTE