

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

UNIDAD OPERATIVA	Centro de Salud de la 33ª Brigada de Infantería
Nº CCMN	000000506
ACTIVIDAD POI Y/O ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI	0242: Examen medico llamamiento tropa
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos ordinarios
META	0091
META CLASIFICADOR DE GASTO	2.3.1.5.1.2: papeleria en general utiles y materiales de oficina
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Adquisicion de utiles de escritorio destinados al funcionamiento administrativo del centro de salud.

1. ÁREA USUARIA

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

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



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

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

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

La contratación tiene como finalidad dotar oportunamente al área usuaria de los bienes necesarios para el desarrollo eficiente de las

actividades administrativas, documentarias y de gestión institucional, permitiendo:

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

3. DESCRIPCION DE LOS BIENES

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

Nº	DESCRIPCIÓN DE ARTICULO	UNID MED.	CANTIDAD
01	PAPEL BOND HOMOLOGADO : SIN ESTUCAR LIBRE DE CLORO ELEMENTAL (ECF) A4 (210 mm x 297 mm) 75 GR/M2 ESPESOR: MINIMO 95 µm MAXIMO 120 µm COLOR: BLANCO G.F.: 12 MESES UNIDAD DE DESPACHO: RESMA (500 HOJAS DE PAPEL)	UU	11
02	BANDEJA PORTAPAPEL : 2 PISOS D/METAL CAP. MAX: 1500 HOJAS COL: NEGRO G.F: 12 MESES UNIDAD MALLA METÁLICA 2 PISOS	UU	2
03	BOLÍGRAFO (LAPICERO) : D/TINTA GEL D/PLASTICO C/D: SISTEMA RETRACTIL ANCHO D/TRAZO: 0.70 mm COL: NEGRO G.F: 12 MESES UNIDAD ARTESCO BOLIG RAFO INSTANT DRY GEL NEGRO AR07022515PC	UU	20
04	CUADERNO : T/CUADRICULADO D/PAPEL BOND TAM: A4 CONT: 80 HOJAS G: 56 gr COL: AZUL	UU	6
05	DISPENSADOR DE CINTA : D/EMBALAJE D/METAL C/MANGO D/PLASTICO C/D: C/ADAPTADOR MED: 26.30 X 14.50 X 7.00 cm COL: AZUL G.F: 12 MESES UNIDAD ARTESCO DISPENSADOR PARA CINTA DE EMBALAJE M-3Y01 AR16061500PC	UU	1
06	ARCHIVADOR TIPO LOMO : T/LOMO ANCHO D/CARTON PLASTIFICADO C/D: D/CARTON PLASTIFICADO TAM: A4 COL: NEGRO G.F: 12 MESES	UU	15
07	ENGRAPADOR : T/ALICATE D/METAL C/D: YUNQUE FIJO CAP. MAX: 25 HOJAS COL: METAL CROMADO G.F: 12 MESES UNIDAD ARTI CREATIVO TIPO ALICATE CMTAC0328	UU	1

08	LIBRO DE ACTAS : T/CUADRICULADO D/PAPEL BOND C/D: EMPASTADO TAM: OFICIO CONT: 100 HOJAS G: 56 gr COL: AZUL G.F: 12 MESES UNIDAD RAY PERU 1068LA	UU	1
09	PIONER CON DOS ANILLOS) : T/A4 PLASTIFICADO C/D: D/CARTON PLASTIFICADO TAM: A4 COL: NEGRO; CAPACIDAD 450 HOJAS	UU	5
10	TABLERO : D/PLASTICO C/D: GANCHO D/METAL TAM: OFICIO CAP. MAX: 200 HOJAS COL: NEGRO G.F: 12 MESES UNIDAD ARTESCO TABLERO PLASTICO OFICIO NEGRO AR13022015PC	UU	4

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL BIEN

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

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



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

5. GARANTÍA COMERCIAL

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

5.1 Alcance de la garantía:

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

5.2 Condiciones de la garantía:

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

5.3 Periodo de la garantía:

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

5.4 Inicio del cómputo de la garantía:

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

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO

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

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



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

6.1. Experiencia del Proveedor (Obligatorio)

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

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

7. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

7.1 Lugar de entrega:

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

7.2 Plazo de entrega:

El plazo máximo de entrega será de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra, según corresponda.

Los bienes deberán ser entregados:

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

8. CONFORMIDAD DEL BIEN

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



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

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

9. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

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

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

10. FORMA DE PAGO

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

10.1 Condiciones de pago

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

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

10.2 Documentación obligatoria para el pago

Para la tramitación del pago, el proveedor deberá presentar:

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

10.3 Modalidad de pago



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

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

11. PENALIDADES APLICABLES

11.1 Penalidad por mora

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

Penalidad diaria = 0.10 x monto del contrato, ítem o entregable correspondiente

$$\frac{F}{\text{plazo del contrato, ítem o entregable correspondiente}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

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

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

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

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

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

Son causales de resolución automática del contrato:

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

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

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

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

15. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO



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

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

EL CONTRATISTA se compromete a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o entregar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios, proveedores del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor del Ejército del Perú – Unidad o Dependencia, con la finalidad de obtener ventajas indebidas o beneficios ilícitos. En ese sentido, se obliga a adoptar las medidas

técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para prevenir la comisión de los actos antes señalados.

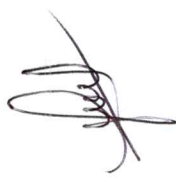
Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes cualquier acto de corrupción o inconducta funcional de los que tenga conocimiento durante la ejecución del contrato con el Ejército del Perú – Unidad o Dependencia.

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

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

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

16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS



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

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

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

17. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

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

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

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




O- 401753600 – O+
ROMITERE DE JESUS FARFAN
VILLACORTA
CAP S MED EP
JEFE DE PUESTO DE SALUD