

**EPS MARAÑON S.A.**

EPS MARAÑON SA - JAEN  
NESTOR BARTOLINI CARRION...  
DESKTOP-1U53L2I # PLANILLA

**NOTA DE PEDIDO 2510701**

Gasto Operativo

F. PROCESO 30/06/2025

PAGINA 1 de 1

PERIODO

Junio DEL 2025

UNIDAD ORGANICA 2203 RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDAD . . .

FECHA DE EMISION 30/06/2025

INVERSION

PRIORIDAD Normal

CUENTA

REMITIR A

REFER. SIN AGRUPADORA

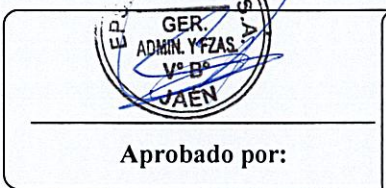
COMENTARIO

SE REQUIERE LA COMPRA DE PAPEL BOND BLANCO A-4 75 GR, PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS, DEBIDO A QUE SE IMPRIMIENDO DOCUMNETOS DE OTRAS AREAS, COMO DOCUMENTACION PARA LA CONTRALORIA Y SUNAFIL

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	VALOR	ACTIVI	CUENTA	COSTO-ABC
001	B30.010.0070	PAPEL BOND DE 75 g TAM - A4 COLOR BLANCO	MI	20.00	0.00	0.00	0509	603211121 90123103-GAL-P...	
<b>TOTAL GENERAL ==&gt;</b>								0.00	



Emite por:



Aprobado por:

Aprobado Por

## REQUERIMIENTO N° 2510701-2025 RR.HH/EPS MARAÑÓN S.A.

### I. ESPECIFICACIONES TECNICAS

#### 1. Denominación de la contratación

El presente requerimiento comprende la "Adquisición de 20 MILLARES de papel bond blanco de 75 gramos" para la Oficina de Recursos Humanos de la EPS MARAÑÓN S.A.

#### 2. Finalidad pública

El presente requerimiento ayudara a atender con certificaciones, informes y otros documentos varios a las diferentes oficinas de la EPS, atender con información impresa a otras instituciones públicas como la Sunafil y la Contraloría de la República, así como para el cumplimiento de funciones propias de la oficina de Recursos Humanos.

#### 3. Antecedentes

La Oficina de Recursos Humanos cuenta con tres impresoras que se usa para la impresión de los documentos para la propia área y otras de la empresa.

#### 4. Objetivos de la contratación

Contar con los suministros (PAPEL BOND BLANCO de 75 Gramos) para su funcionamiento y así poder atender los requerimientos y necesidades en la oficina de Recursos Humanos.

#### 5. Características y condiciones de los bienes a contratar

##### 5.1. Descripción y cantidad de los bienes

El papel debe de ser nuevo sin uso, y se considera una sola entrega.

- 20 millares de papel bond de 75 gramos color blanco.

##### Características técnicas

Cant.	Descripción	Características	Color	Millar
20	Papel bond	75 gramos	Blanco	millar

##### 5.2. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o reglamentos y demás normas

No aplica

##### 5.3. Impacto ambiental

No aplica

##### 5.4. Condiciones de operación

No aplica

##### 5.5. Embalaje y rotulado

###### 5.5.1. Embalaje

Deben ser transportados perfectamente seguros, de tal forma que no sufran daños por humedad o golpes.

###### 5.5.2. Rotulado

No aplica



**5.6. Modalidad de ejecución**

**5.7. Transporte**

No aplica

**5.8. Seguros**

No aplica

**5.9. Garantía comercial**

El contratista otorgará una garantía mínima de 03 mes.

**5.10. Disponibilidad de servicios y repuestos**

No aplica.

**5.11. Prestaciones accesorias a la prestación principal**

**5.11.1. Mantenimiento preventivo**

No aplica.

**5.11.2. Soporte técnico**

No aplica

**5.11.3. Capacitación y/o entrenamiento**

No aplicar.

**5.12. Lugar y plazo de ejecución**

**5.12.1. Lugar**

En la Av. Mariscal Ureta N° 1912, ciudad de Jaén.

**5.12.2. Plazo**

05 días después de la firma del contrato o recepción de la Orden de Compra.

**6. Requisitos y recursos del proveedor**

**6.1. Requisitos del proveedor**

Cumplir con la Ley N° 32069 Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificaciones vigentes; y supletoriamente con las normas de derecho público y privado según corresponda.

**6.2. Recursos a ser previstos por el proveedor**

No aplica

**7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación**

**7.1. Otras obligaciones**

**7.1.1. Otras obligaciones del contratista**

No aplica

**7.1.2. Otras obligaciones de la entidad**

No aplica





**7.2. Adelantos**

No aplica

**7.3. Subcontratación**

No aplica

**7.4. Confidencialidad**

No aplica

**7.5. Medidas de control durante la ejecución contractual**

No aplica

**7.6. Conformidad de los bienes**

**7.6.1. Área que recepcionará y brindará la conformidad**

Será el Área de Almacén la que recepcionará el bien, siendo la oficina de Recursos Humanos la que dará la conformidad.

**7.6.2. Pruebas de ensayo para la conformidad de los bienes**

No aplica

**7.6.3. Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes**

No aplica.

**7.7. Forma de pago**

A la recepción del bien, previo informe de recepción del Área de Almacén e informe de conformidad de la Oficina de Recursos Humanos.

**7.8. Formula de reajuste**

No aplica

**7.9. Otras penalidades aplicables**

No aplica

**7.10. Responsabilidad por vicios ocultos**

El contratista asumirá la responsabilidad y asumirá el costo a la existencia de vicios ocultos.

**II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

Según corresponda al objeto de la contratación

EPS. MARAÑÓN S.A.  
P.C. Marino Soto Herrera  
RECURSOS HUMANOS