

“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – REQUERIMIENTO DE BIENES”

Unidad de Organización o Programa	Dirección General
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI	A0I00013300105
Contribución al PPR	
Denominación de la Contratación	Adquisición de repuestos para fotocopidora

1. Finalidad Pública

La contratación tiene como finalidad asegurar el adecuado funcionamiento de la fotocopidora utilizada en la **Dirección General del Hospital Hermilio Valdizán**, con el fin de mantener la eficiencia en los procesos administrativos y operativos esenciales. La adquisición de repuestos permitirá llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de dicho equipo, evitando fallas que puedan interrumpir las actividades relacionadas con la gestión administrativa hospitalaria y la documentación oficial, favoreciendo así la correcta atención y organización en el hospital.

2. Antecedentes

El Hospital Hermilio Valdizán, como institución de salud pública de referencia en el ámbito de salud mental, desarrolla diariamente actividades administrativas que requieren el uso constante del equipo multifuncional. La Dirección General requiere asegurar el óptimo funcionamiento del equipo multifuncional mediante la adquisición de repuestos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo. Esta medida busca prevenir fallas que pueda interrumpir los procesos administrativos y operativos, asegurando la continuidad del servicio y la calidad en la gestión documental.

3. Objetivos de la Contratación

3.1. Objetivo General

Garantizar el adecuado funcionamiento del equipo de impresión, del Hospital Especializado Hermilio Valdizán, mediante la adquisición oportuna de repuestos, con el fin de asegurar la continuidad de los servicios asistenciales y administrativos en beneficio de los usuarios y del cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.2. Objetivos Específicos

- ✓ Abastecer de repuestos necesarios para el correcto funcionamiento del equipo de impresión, en función a sus necesidades técnicas y volumen de trabajo.
- ✓ Evitar la paralización de procesos asistenciales y administrativos que dependen de la emisión de documentos impresos como historias clínicas, recetas, informes y reportes internos.
- ✓ Optimizar la gestión de recursos materiales, asegurando la disponibilidad de insumos esenciales para el soporte de los servicios institucionales.
- ✓ Contribuir a la eficiencia operativa y la mejora continua en la atención de los pacientes, a través del soporte documental adecuado y oportuno.



4. Alcance y Descripción de los Bienes a Contratar

4.1. Características técnicas:

Todos los repuestos deben ser originales y de primer uso para la siguiente Fotocopiadora

MARCA	Konica Minolta
MODELO	Bizhub 958
SERIE	A796041000702
CÓDIGO PATRIMONIAL	No se visualiza

DESCRIPCION DE BIENES A CONTRATAR

Ítem	Código SIGA	Descripción del Bien	Part Number	Cantidad
1	767400210101	Revelador para Konica Minolta cod Ref. DV-912 A8H403D NEGRO	A8H403D	1
2	767500670061	Rodillo alimentador de papel para Konica Minolta cod Ref. A00J563600	A00J563600	1
3	767500670314	Rodillo de recogida para Konica Minolta cod Ref. A5C1562200	A5C1562200	1
4	767500493414	Conjunto de recogida de papel para Konica Minolta cod Ref. A782R70800	A782R70800	1
5	767500670577	Rodillo de transferencia para Konica Minolta cod Ref. A795R73600	A795R73600	1

4.2. Condiciones de Operación

Todos los repuestos deben ser originales y de primer uso (nuevo).

4.3. Embalaje y Rotulado (de corresponder)

No aplica.

4.4. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o sanitarias (de corresponder)

No aplica.

4.5. Normas Técnicas

Los repuestos deben ser originales de Konica Minolta o equivalentes certificados que cumplan con las especificaciones exactas del modelo bizhub 958. Los códigos de parte proporcionados aseguran compatibilidad:

- ✓ **Unidad de Revelado DV-912 (A8H403D):** Unidad de revelado monocromática con polvo de hierro, diseñada para un rendimiento de hasta 1,200,000 páginas.
- ✓ **Rodillo alimentador ADF (A00J563600):** Rodillo para el alimentador automático de documentos (ADF), compatible con escaneo de alta velocidad (hasta 240 ipm en modo dual).



- ✓ **Rodillo de recogida ADF (A5C1562200)**: Rodillo de recogida para el ADF, diseñado para manejar gramajes de 52-300 g/m² y formatos hasta A3.
- ✓ **Assy Up (A782R70800)**: Conjunto de componentes de alimentación o transporte, específico para unidad ADF de la bizhub 958.
- ✓ **Rodillo de transferencia (A795R73600)**: Rodillo para transferencia de imagen, con vida útil estimada según el volumen de impresión.

4.6. Acondicionamiento y Montaje (de corresponder)

No aplica.

4.7. Sistemas de entrega y/o modalidades de pago

Sistema de Entrega:

Entrega directa en almacén institucional:

Los insumos deberán ser entregados en las instalaciones del Hospital Hermilio Valdizán, específicamente en el **Almacén Central** de la **Oficina de Logística**.

La recepción estará sujeta a verificación técnica por parte de la **Unidad Funcional de Informática**, quienes validarán la originalidad y funcionalidad del repuesto previo a la conformidad.

Modalidades de pago:

El pago se efectuará una vez entregados los bienes, previa verificación técnica y emisión de la constancia de conformidad del área usuaria y logística.

Forma de pago:

A través de transferencia bancaria, conforme a las políticas contables del hospital y las normativas de contratación pública vigentes.

Documentación requerida para el pago:

- ✓ Factura original a nombre del hospital.
- ✓ Orden de compra emitida por la Oficina de logística.
- ✓ Hoja de garantía del producto (si corresponde).
- ✓ Carta de originalidad del producto.

4.8. Disponibilidad de Servicios y Repuestos (de corresponder)

No aplica.



5. **Garantía Comercial**

- ✓ La garantía de los bienes deberá ser de seis (06) meses.
- ✓ Todos los equipos deben ser nuevos de fabricación reciente, encontrarse en comercialización activa en el mercado para lo que fueron diseñados.
- ✓ El contratista debe garantizar que el bien esté libre de defectos que puedan manifestarse durante su uso normal y en condición imperante, ya sea que dicho defecto sea resultado de alguna acción u omisión por parte del Proveedor o que provengan del diseño, los medios magnéticos o la mano de obra.
- ✓ La entidad notificará al contratista, mediante un correo electrónico, cualquier defecto o mal funcionamiento del producto, inmediatamente después de haberlo descubierto o detectado, e indicará la naturaleza del mismo, junto con toda la evidencia disponible. El contratista tendrá la oportunidad para inspeccionar el defecto o mal funcionamiento.
- ✓ Una vez recibida la notificación el contratista reparará o reemplazará dentro del plazo establecido la totalidad de los componentes o productos defectuosos, sin costo alguno para la entidad, dentro del plazo especificado en la notificación.
- ✓ Si el contratista, después de haber sido notificado, no subsana los defectos dentro del plazo de Diez (10) días calendarios, la entidad podrá dentro un plazo razonable tomar medidas necesarias para corregir la situación por cuenta y riesgo del contratista, sin perjuicio de otros derechos que la entidad pueda ejercer contra el Contratista

6. **Muestras** (de corresponder)

NO APLICA

7. **Prestaciones Accesorias** (de corresponder)

NO APLICA

8. **Requisitos del Proveedor y/o Personal** (de corresponder)

- Ficha técnica de los productos
- El proveedor debe contar con experiencia en comercializar bienes en el rubro de Computación y/o Informática y/o Electrónica.

9. **Lugar y Plazo de Ejecución**

Lugar: Los bienes se entregarán en el Almacén Central de la Oficina de Logística con dirección en la Carretera. Central 1315, Distrito de Santa Anita 15011 – Lima.

Horario: De lunes a viernes de 08:30 a 13:00 y 14:00 hasta las 15:30 horas.

Plazo: La entrega de los bienes se realizará en un plazo de hasta cinco (05) días calendario después de emitida la Orden de Compra.



10. Conformidad

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por la **Unidad Funcional de Informática** y la conformidad será otorgada por la **Dirección General** en el plazo máximo de CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD le comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

11. Forma y Condiciones de Pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en CONSIGNAR SI SE TRATA DE ÚNICO PAGO A CUENTA, ASÍ COMO EL DETALLE QUE CORRESPONDE EN EL CASO DE PAGO A CUENTA

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

- Informe del funcionario responsable de **Dirección General** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago

El comprobante de pago se debe presentar en mesa de partes de la Oficina de Logística, en cuanto al comprobante de pago, se deberá presentar a la Oficina de Economía, sito en la Carr. Central 1315, Santa Anita 15011.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y/u orden de compra para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

12. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) bien (es) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.



13. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, el Hospital Hermilio Valdizán le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene el siguiente valor:

Para bienes: $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en las EETT la penalidad a aplicarse.

14. Otras Penalidades (de corresponder)

Las EETT de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

15. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones.

16. Cláusula de Solución de Controversias

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.



Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno del Ministerio de Salud, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizaciones y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas”.

18. Resolución de contrato

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Compra por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

[Signature]
Robert Inga Pircañaua

Coordinador de la Unidad Funcional de Informática
Oficina de Estadística e Informática
AREA TECNICA

MINISTERIO DE SALUD
"HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN"

[Signature]
Dr. Víctor Alexis Alcázar Mendoza
Director General
C.M.P. 034622 R.N.E. 027966

JEFATURA DEL SERVICIO