



ESPECIFICACIONES TECNICAS”

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN:

Proceso de Tesorería

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina

3. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Garantizar la operatividad administrativa del Proceso de Tesorería y sus Sub Proceso de la Red de Salud Arequipa Caylloma.

4. FINALIDAD PUBLICA

La adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina permitirá cumplir con la gestión administrativa en la sede administrativa de la Red de salud Arequipa Caylloma.

5. AFECTACION PRESUPUESTAL:

Programa Presupuestal : Acciones Centrales  
Meta Presupuestal : 0109 – Gestión Administrativa  
Fuente de Financiamiento : Recursos Ordinarios  
Especifica de Gasto : 23.15.12 – papelería en general, útiles y materiales de oficina  
Rubro : No corresponde

6. DESCRIPCIÓN DEL BIEN REQUERIDO

<u>DESCRIPCION</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>UNIDAD DE MEDIDA</u>
CAJA DE ARCHIVADORA DE CARTON DE 25 cm X 30 cm X 42cm medidas internas, APROX.	75	UNIDAD

6.1. DESCRIPCION BASICA DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN:



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CAJA ARCHIVADORA DE CARTON DE 25 cm X 30 cm X 42 cm (medidas internas) APROX.

- UNIDAD DE DESPACHO: UNIDAD.
- DIMENSION DE 25 cm X 30 cm X 42 cm (medidas internas) Aprox.
- COLOR: COL: M'ARRON.
- DISEÑO: C/D: D/CARTON.
- GARANTIA DE FABRICA: G.F: 12 MESES.
- MATERIAL: D/CARTON RIGIDO.

### 6.2. PERFIL DEL PROVEEDOR: (Requisitos de Admisibilidad del Postor)

- ✓ Deberá encontrarse en el Registro Nacional de Proveedores.
- ✓ No tener impedimento para realizar Contrataciones con el Estado.

### 7. PLAZO DE ENTREGA:

- ✓ Plazo  
El plazo máximo de entrega de los bienes a adquirir será hasta cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA, en ENTREGA ÚNICA, será de responsabilidad del proveedor, independientemente de ser sujetos a sanciones y moras contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamentos y demás normas aplicables.

### 8. LUGAR DE ENTREGA Y LUGAR DE INSTALACION DEL BIEN:

- ✓ La entrega de los bienes se realizará en el Almacén sito en Psje. Martinetti 111 – Cercado. El horario para la recepción de los bienes será de 8:00 a 12:20 y 14:00 hasta 16:00 horas.

### 9. GARANTIA COMERCIAL DEL BIEN:

- ✓ Alcance de la garantía: Contra defectos, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- ✓ Período de garantía: Mínimo de doce (12) meses.

---

RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA –

Dirección : Av. Independencia con Paucarpata, Edificio Héroes Anónimos, bloque E N° 600 interior N° 424

Teléfono : 054-200823 - 206777

Razón social: GRA Salud Red Periférica Arequipa

Web institucional: <https://redperifericaagp.gob.pe>



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Condición de inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad de recepción del bien.
- ✓ La garantía comercial podrá ser del fabricante y/o del postor.

**10. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS:**

No corresponde.

**11. PRESTACIONES ACCESORIAS (de ser el caso):**

No corresponde

**12. FÓRMULA DE REAJUSTE**

No corresponde

**13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

**14. OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

No corresponde

**15. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el 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.

Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**16. 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.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

**17. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

No corresponde

**18. CONFORMIDAD DE RECEPCION DEL BIEN:**

- ✓ Áreas que supervisan: El área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica de la recepción será realizada por el Responsable de Almacén (Sub – Proceso de Almacén).
- ✓ Áreas que coordinarán con el proveedor: El áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades es el Sub – Proceso de Adquisiciones.
- ✓ Área que brindará la conformidad: El área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad será el Proceso de Tesorería.
- ✓ En caso de no cumplir con las características solicitadas al momento de emitir la conformidad, se realizará un informe por parte del Proceso de Tesorería, indicando las deficiencias encontradas.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD  
RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
C.P. Carlos Enrique Cardenas Espinoza  
RESPONSABLE DE PROCESO DE TESORERIA  
MAT. 2114