



“ESPECIFICACIONES TECNICAS”

1. **OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN:**

Micro Red de Salud Mariscal Castilla

2. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**

Adquisición de material de escritorio

3. **OBJETO DE LA CONTRATACION:**

Contar con los materiales y útiles de escritorio para el cumplimiento de las actividades programadas enmarcadas dentro del Plan Operativo Institucional de la Micro Red de Salud Mariscal Castilla.

4. **FINALIDAD PUBLICA**

La finalidad publica de la presente adquisición es optimizar la ejecución de las actividades programadas en la Micro Red de Salud Mariscal Castilla, en beneficio de la población en general y de los hogares protegidos.

5. **AFECTACION PRESUPUESTAL:**

Programa Presupuestal : Acciones Centrales
Meta Presupuestal : 0144 – Gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento : Recursos Directamente Recaudados
Especifica de Gasto : 23.15.12 – papelería en general, útiles y materiales de oficina
Rubro : 09

6. **DESCRIPCIÓN DEL BIEN REQUERIDO**

PAPEL CARBON TAMAÑO A4 COLOR AZUL

- Papel carbón alta nitidez
- Papel para copias color azul
- Unidad de despacho: (Paquete de 100 hojas)
- Color Azul
- Contenido: 100 hojas
- Dimensiones: A4 (21 x 29.7 cm)
- Unidad de Despacho: Ciento
- Garantía de fabrica 12 meses

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 calendario**, 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 General de Contrataciones Públicas, su Reglamentos y demás normas aplicables.

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://redperifericaaqp.gob.pe>



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 seis (06) hasta treinta y seis (36) meses, dependiendo del producto.
- ✓ **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.

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 la Microred Mariscal Castilla.
- ✓ En caso de no cumplir con las características solicitadas al momento de emitir la conformidad, se realizará un informe por parte de la Mariscal Castilla, indicando las deficiencias encontradas.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL BIEN:

Oficina de Estadística e Informática

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Garantizar la operatividad administrativa de las áreas que componen la Sede Administrativa de la Red de Salud Arequipa Caylloma.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina permitirá brindar servicios de salud a la población en los diferentes grupos objetivos a través de la atención integral con énfasis en prevención y promoción.

5. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:

N° Consolidado : 00041
Meta Presupuestal : 0109 – Gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento : Recursos Ordinarios
Específica de Gasto : 23.15.12 – papelería en general, útiles y materiales de oficina
Rubro : No corresponde

6. DESCRIPCIÓN DEL BIEN REQUERIDO

DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
MEMORIA PORTATIL USB DE 8 GB	UNIDAD	5
MEMORIA PORTATIL USB DE 16 GB	UNIDAD	13

6.1. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN:

2	MEMORIA PORTATIL USB DE 8 GB <ul style="list-style-type: none">• CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE 8GB.• CONECTIVIDAD USB 2.0.• TIPO DE CONECTOR: MEMORIAS USB.• MATERIAL: PLÁSTICO.• RECOMENDADO PARA TRANSFERENCIAS DE ALTA VELOCIDAD.
3	MEMORIA PORTATIL USB DE 16 GB <ul style="list-style-type: none">• CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE 16GB.• CONECTIVIDAD USB 2.0.• TIPO DE CONECTOR: MEMORIAS USB.• MATERIAL: PLÁSTICO.• RECOMENDADO PARA TRANSFERENCIAS DE ALTA VELOCIDAD.



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 INSTALACIÓN 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. GARANTÍA 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.

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 efectuar, 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.

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,





DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES Y LOS HOMBRES



Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

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 RECEPCIÓN 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 la oficina de Estadística e informática.

En caso de no cumplir con las características solicitadas al momento de emitir la conformidad, se realizará un informe por parte oficina de Estadística e informática, indicando las deficiencias encontradas.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

.....
Ing. Noelia Karina Mantilla Flores
Resp Estadística e Informática
CIP 351314



FORMATO DE "REQUERIMIENTO DE BIENES – ESPECIFICACIONES TECNICAS"

1. OFICINA o AREA QUE REQUIERE EL BIEN:

P.P. Tuberculosis – VIH/SIDA

P.P. Productos Específicos para Desarrollo Infantil Temprano

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de material y útiles de escritorio para los Programas Presupuestales de la Red de Salud Arequipa Caylloma.

3. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con los materiales y útiles de escritorio para el cumplimiento de las actividades programadas enmarcadas dentro del Plan Operativo Institucional de la Red de Salud Arequipa Caylloma.

4. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad publica de la presente adquisición es optimizar la ejecución de las actividades programadas dentro de los programas presupuestales, en beneficio de la población en general y de los hogares protegidos.

5. AFECTACION PRESUPUESTAL:

Programa Presupuestal : TUBERCULOSIS – VIH/SIDA

Meta Presupuestal : 0014

Fuente de Financiamiento : RECURSOS ORDINARIOS

Especifica de Gasto : 23.15.12

Programa Presupuestal : PRODUCTOS ESPECIFICOS PARA DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO

Meta Presupuestal : 0101

Fuente de Financiamiento : RECURSOS ORDINARIOS

Especifica de Gasto : 23.15.12

6. DESCRIPCIÓN DEL BIEN REQUERIDO

DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
MEMORIA PORTATIL USB (MENOR A ¼ UIT) DE 32 GB	78	UNIDAD

➤ DESCRIPCION BASICA DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN:

CARACTERISTICAS TECNICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad 32 GB ✓ Dispositivos 2.0 ✓ Material de acero, resistente ✓ Compatible con Windows XP 7/8 y MAC ✓ Garantía de fabrica 05 años
--------------------------	--

7. DESCRIPCIÓN DEL BIEN REQUERIDO

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



DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
MEMORIA PORTATIL USB DE 32 GB GRABADA CON LOGOTIPO	155	UNIDAD

DESCRIPCION BASICA DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN:

CARACTERISTICAS TECNICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad 32 GB ✓ Dispositivos 2.0 ✓ Material de acero, resistente ✓ Compatible con Windows XP 7/8 y MAC ✓ Garantía de fabrica 05 años ✓ Logotipo
-------------------------------------	--


 Red de Salud Arequipa Caylloma

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

- ✓ **Ficha Técnica del Producto**
Copia Simple de la Ficha Técnica del producto que indique las características del bien solicitado, emitido por el fabricante o postor.

9. 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 SUSCRIPCION DEL CONTRATO, en UNICA ENTREGA, 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.

10. LUGAR DE ENTREGA y LUGAR DE INSTALACION DEL BIEN (de ser el caso):

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

11. 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 12 meses.
- ✓ **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.

12. 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.

13. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Penalidad diferente a la penalidad por mora (de corresponder)

14. 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.

15. 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.

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

16. CONFORMIDAD DE RECEPCION DEL BIEN:

- ✓ **Áreas que supervisan:** El área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica de la entrega de los bienes es el responsable del Programa Presupuestal.
- ✓ **Áreas que coordinarán con el proveedor:** El áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades es el subproceso de Adquisiciones.
- ✓ **Área que brindará la conformidad:** El área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad en la verificación de las Especificaciones Técnicas, será el responsable del Programa Presupuestal, con el Coordinador de la ES o Componente correspondiente.



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- ✓ En caso de no cumplir con las características solicitadas al momento de emitir la conformidad, se realizará un informe por parte del responsable del Programa Presupuestal, indicando las deficiencias encontradas.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA - CAYLLOMA
[Signature]
Lic. Erika Saucedo Gómez
COORDINADORA PROGRAMAS PRESUPUESTALES

259