

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES

Unidad de Organización	COSALE – HOSPITAL MILITAR DIVISIONARIO – III DE
Meta Presupuestaria	1174 FUNCIONAMIENTO DE LA IPRESS – IAFAS
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL HOSPITAL MILITAR DIVISIONARIO DE LA III DE, AF-2025

1. Finalidad Pública

El presente proceso tiene por finalidad la ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL HOSPITAL MILITAR DIVISIONARIO DE LA III DE, AF-2025, con el propósito de abastecer adecuadamente a las diferentes secciones y servicios del Hospital. Esta adquisición busca garantizar la continuidad y eficiencia de las labores administrativas, asistenciales y de soporte, asegurando la disponibilidad de los materiales necesarios para el desarrollo óptimo de las actividades diarias.

2. Antecedentes

EL HOSPITAL MILITAR DIVISIONARIO – III DE, es una institución de salud que brinda atención médica a la población en diversas especialidades, tanto en consulta externa como en hospitalización, emergencias, servicios auxiliares, administrativos y apoyo logístico. Para el adecuado funcionamiento de sus distintas áreas, resulta indispensable contar con útiles y materiales de escritorio.

Estas herramientas son utilizadas en la elaboración de historias, clínicas, registros médicos, formatos de atención, informes, reportes administrativos, documento contable, gestión de recursos humanos abastecimiento, entre otros procesos fundamentales para garantizar una atención eficiente y oportuna a los pacientes.

3. Objetivo de la Contratación

3.1 Objetivo General

La adquisición de útiles y materiales de escritorio son necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, asistenciales y de apoyo en las distintas áreas, con el fin de garantizar la continuidad operativa, mejorar la eficiencia en la gestión institucional y asegurar una atención oportuna y de calidad a los usuarios del servicio de salud.

3.2 Objetivo Específico

- Garantizar la disponibilidad de útiles y materiales de escritorio.
- Optimizar los procesos administrativos.
- Evitar la interrupción de actividades.
- Fortalecer la eficiencia en la atención al usuario.

4. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar

4.1 Características técnicas

Ítem	Cantidad	UU /MM	Descripción del bien
1	100	PQTE	PAPEL PERIODICO T. A4 PQTE X 500
2	200	UU	LAPIZ DE MADERA C/. MINA DE GRAFITO N 2B
3	30	CAJA	CLIPS DE METAL N 3 X 100 UU
4	150	UU	CUADERNO CUADRICULADO T. A 5 X 100 HOJAS
5	100	UU	CUADERNO CUADRICULADO T. A 4 X 80 HOJAS
6	90	PQTE	SOBRE MANILA T. A4 PQTE X 50 UU
7	120	PQTE	FOLDER MANILA T. A4 PQTE X 25
8	100	UU	COLA SINTETICA X 250 GR
9	40	UU	VINIFAN TAMAÑO OFICIO
10	11	UU	ENGRAPADORA PROFESIONAL (230H)
11	1	UU	PERFORADOR PROFESIONAL (150 HOJAS)
12	80	UU	CUADERNO CUADRICULADO EMPASTADO T. A5 X 200 HJAS
13	5	CAJA	PAPEL TERMICO 80 MM X 80 MM PARA TICKETERA EPSON (TM T88V-TM T20II), CAJA X 10 UU
14	17	UU	SELLO FECHADOR MANUAL DE 4 MM SIN TINTA
15	5	UU	POST IT 7.6 CM X 7.6 CM X 500 DE DIFERENTES COLORES
16	4	UU	CARTUCHO TINTA NEGRO PARA IMPRESORA WORK FORCE, EPSON WF 6590, EXTRA ALTA CAPACIDAD CODIGO T748XXL120-AL
17	4	UU	CARTUCHO TINTA CIAN PARA IMPRESORA WORK FORCE EPSON, WF 6590, EXTRA ALTA CAPACIDAD CODIGO T748XXL220-AL
18	4	UU	CARTUCHO TINTA MAGENTA PARA IMPRESORA WORK FORCE, EPSON WF 6590, EXTRA ALTA CAPACIDAD CODIGO T748XXL320-AL
19	4	UU	CARTUCHO TINTA AMARILLO PARA IMPRESORA WORK FORCE, EPSON WF 6590, EXTRA ALTA CAPACIDAD CODIGO T748XXL420-AL
20	4	UU	BOLSA DE TINTA NEGRO PARA IMPRESORA WORK FORCE EPSON, WF C5810, ALTA CAPACIDAD CODIGO T11B120-AL
21	4	UU	BOLSA DE TINTA CIAN PARA IMPRESORA WORK FORCE EPSON , WF C5810, ALTA CAPACIDAD CODIGO T11A220-AL
22	4	UU	BOLSA DE TINTA MAGENTA PARA IMPRESORA WORK FORCE , EPSON WF C5810, ALTA CAPACIDAD CODIGO T11A320-AL
23	4	UU	BOLSA DE TINTA AMARILLA PARA IMPRESORA WORK FORCE EPSON WF C5810, ALTA CAPACIDAD CODIGO T11A420-AL
24	15	LITRO	TINTA PARA IMPRESORA EPSON (T664-504-544) C/NEGRO UV
25	15	LITRO	TINTA PARA IMPRESORA EPSON (T664-504-544) C/YELLOW UV
26	15	LITRO	TINTA PARA IMPRESORA EPSON (T664-504-544) C/CYAN UV
27	15	LITRO	TINTA PARA IMPRESORA EPSON (T664-504-544) C/MAGENTA UV
28	15	UU	TONER COMPATIBLE PARA IMPRESORA HP LASERJET P1005 - 35A



Los bienes a adquirir, correspondientes a PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIAL DE OFICINA, deberán ser de BUENA CALIDAD, garantizando su durabilidad y funcionalidad para el uso diario en las distintas áreas del Hospital. Los productos deberán cumplir con las características técnicas mínimas establecidas en las especificaciones del requerimiento, así como con las normas de calidad vigentes aplicables a cada tipo de material.

4.2 Condiciones de Operación

4.3 Embalaje y rotulado

Embalaje

El material requerido debe estar bien empaquetado, envasado y sellado conservando así la garantía y la seguridad del producto.

Rotulado

El material requerido debe estar debidamente rotulado mencionando las características y/o especificaciones correspondientes del caso.

4.4 Sistema de contratación

SUMA ALZADA

5. Garantía Comercial

- La garantía de los bienes adquiridos será contra defectos de fabricación, no detectables al momento que se otorgó la conformidad. Periodo de garantía doce (12) meses. Inicio del cómputo del periodo de garantía, a partir de la fecha otorgada la conformidad.



6. Requisitos del Proveedor y/o Personal

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Persona natural o jurídica, dedicado a esta actividad del rubro.
- Contar con RUC activo y habido.
- No contar con impedimentos para contratar con el estado, conforme a lo señalado de acuerdo a la ley de contrataciones.

7. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: Los documentos serán entregados en el Cuartel General de la III División de Ejército ubicado en Avenida Aviación S/N km 8 Carretera Yura – Cerro Colorado – Arequipa, por el almacenero de la Sección de Abastecimiento del Cuartel General de la III División de Ejército, en el horario de las 14:30 horas.

Plazo: 02 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, la notificación de la orden de compra del requerimiento.

10. Conformidad

10.1 Área que decepcionará y brindará la conformidad.

La PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIAL DE OFICINA descritos en el cuadro deben ser productos de primera calidad y contar con sus respectivas garantías.

Recepción: la recepción se realizará por el responsable del almacén del HMD III DE.

Conformidad: la conformidad de la prestación será emitida en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega y será suscrita por el jefe de almacén de abastecimiento, de existir observaciones será notificado EL CONTRATISTA, estableciendo un plazo para que subsane, el cual no será menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario dependiendo de la complejidad.

11. Forma y Condiciones de Pago

- De la forma y condiciones de pago el departamento de Logística (DELOG – Oficina Contrataciones), realizará el pago por la prestación realizada al CONTRATISTA, estableciendo un plazo para que subsane el cual no será menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario dependiendo de la complejidad.

Debiendo presentar el proveedor (CONTRATISTA) la documentación necesaria de los bienes a entregar.

- El pago se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley. N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



12. Penalidades

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, 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 = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

14. Resolución del Contrato

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

15. Cláusula Garantías

No aplica.

16. Cláusula Gestión de Riesgos

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la PGE.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de bienes o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la PGE, en la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la PGE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la PGE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.



18. Cláusula Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

Arequipa, 25 de agosto de 2025



.....
O-223930794-O+
JORGE ALFREDO BARJA MALDONADO
CRL ART
DIRECTOR GENERAL DEL HMD - III DE