



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

"ESPECIFICACIONES TECNICAS – CONSOLIDADO 0041"

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN:

Sistema de Epidemiología

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina

3. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Garantizar la vigilancia en salud pública en el ámbito que comprende la Red de Salud Arequipa Caylloma.

4. FINALIDAD PUBLICA

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

5. AFECTACION PRESUPUESTAL:

Programa Presupuestal : Acciones Centrales
 Meta Presupuestal : 0099 – 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>
PUNTERO DE METAL PLEGABLE TIPO LAPICERO	2	UNIDAD

6.1. DESCRIPCION BASICA DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN:

Puntero de metal plegable tipo lapicero

- Modelo: Lapicero puntero láser.
- Medidas: Estuche: Largo 18cm, Ancho: 3.50 cm / Lapicero: Largo 12 cm. Aprox.
- Diámetro: 1 cm. Aprox.
- Color: Negro.
- Funciones: Puntero luz roja (Botón) Iluminación Led color blanco (Botón) Touch de goma color negro.
- Garantía de fabrica: G.F: 12 meses.
- Unidad de despacho: Unidad.





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 sitio 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.
- ✓ **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





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

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



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
Red de Salud Arequipa Caylloma
Lic. María Luz Acillo Orado
CEP 17148
Responsable de Epidemiología



"ESPECIFICACIONES TECNICAS"

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN:

Oficina de Administración

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Adquisición de Puntero laser -tipo lapicero

3. OBJETO DE LA CONTRATACION:

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

4. FINALIDAD PUBLICA

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. AFECTACION PRESUPUESTAL:

Programa Presupuestal : Acciones Centrales
Meta Presupuestal : 0099 – 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

PUNTERO LASER (TIPO LAPICERO)	02	UNIDAD
-------------------------------	----	--------

6.1. DESCRIPCION BASICA DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN:

PUNTERO LASER - TIPO LAPICERO

- Medida: Largo 12 cm. Aprox.
- Diámetro: 1 cm. Aprox.
- Color lapicero: plateado
- Color estuche de metal: plateado.
- Medidas: Estuche: Largo 18cm, Ancho: 3.50 cm
- Funciones: Puntero luz roja (Botón)
- Touch de goma color negro
- Presentación del Producto: Individual
- Utiliza 2 pilas AAA

6.2 **PERFIL DEL PROVEEDOR (Requisito de admisibilidad del Postor)**

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





6. 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.

7. 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.

8. 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.
- ✓ **Condición de inicio del cómputo del periodo 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.

9. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS:

No corresponde.

10. PRESTACIONES ACCESORIAS (de ser el caso):

No corresponde

11. FÓRMULA DE REAJUSTE

No corresponde

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

No corresponde

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, participacioncitas, 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. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

No corresponde

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

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA
OFICINA DE ADMINISTRACION

Mag. Gladys Betzabe Castillo Gómez
JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION