

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	PROGRAMA PRESUPUESTAL CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL.
Actividad del POI	3000001 - ACCIONES COMUNES
Denominación de la Contratación:	ADQUISICIÓN DE (01) ESTANTE ESCRITORIO PARA LA COORDINACIÓN Y EQUIPO TÉCNICO QUE INTEGRAN EL PP0131 DE LA DIRESA ANCASH.
Descripción de la necesidad / CMN	(Descripción de la necesidad en marco de la PMBSO incluida en el CMN para el año fiscal 2025).

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con mobiliario en óptimas condiciones y con características adecuadas para el desempeño de las actividades orientadas al Control y Prevención de Salud Mental a nivel regional, y así dar cumplimiento a las funciones que les han sido asignadas, así como a los objetivos de la Estrategia Sanitaria y a las definiciones operacionales del Programa Presupuestal PP0131.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de (01) Estante Escritorio para la Coordinación y Equipo Técnico que integran el Programa Presupuestal PP0131 Control y Prevención en Salud Mental de la Dirección Regional de Salud de Ancash.

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

Para la gestión del presente requerimiento a fin de dar cumplimiento a la atención de las necesidades requeridas, la Dependencia Encargada de las Contrataciones de la Entidad, deberá tener en consideración la sostenibilidad de la contratación en los procesos de adquisición de los bienes, que contribuyan a alcanzar los objetivos de sostenibilidad, así como el principio de valor por dinero, debiendo maximizar el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

4.1. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del bien
01	01	Unidad	ESTANTE ESCRITORIO

El mobiliario debe ser nuevo (sin uso) y no debe tener partes o componentes reacondicionados, es decir, que dichas partes no hayan sido utilizadas por usuarios finales anteriormente.

El postor en su propuesta técnica deberá consignar expresamente el cumplimiento de dicha obligación.

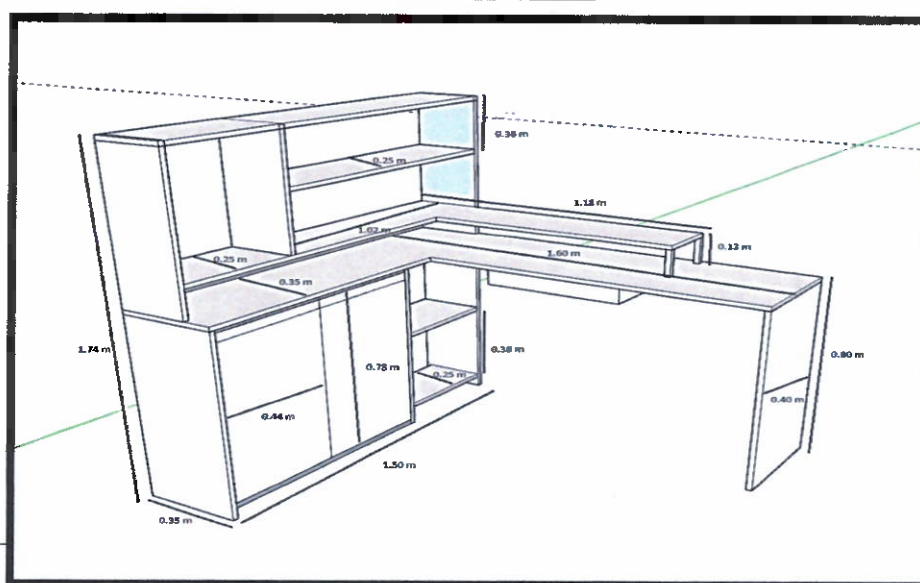
4.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Ítem	Detalle
Cantidad:	Uno (01) unidad
Material:	Melamina de 18mm



Características generales:	<ul style="list-style-type: none"> - Tableros de los escritorios y estantes color CHOCOLATE MEDIO, laterales color chocolate medio (Colores definitivos se establecerán en coordinación con el área usuaria). - Cajoneras fijas en lado derecho del escritorio. - Todos las puertas y cajones con llave. - Caja pasacables con tapa. - Acabado integral con tapa canto grueso de 3mm. - Medidas de acuerdo con los esquemas adjuntos de cada modelo - Todos los modelos deben incluir el fondo con melamina o MDF de 6mm según corresponda. - El costo debe incluir la instalación en el sitio final y el retiro del mobiliario a reemplazar. - El armado e instalación debe ser coordinado con el área usuaria, ya que las medidas o tamaño debe ajustarse al espacio disponible.
Ítem	Detalle
Cantidad:	Uno (01) unidad
Material:	Melamina de 18mm
Características generales:	<ul style="list-style-type: none"> - Tableros de los escritorios y estantes color CHOCOLATE MEDIO, laterales color chocolate medio (Colores definitivos se establecerán en coordinación con el área usuaria). - Cajoneras fijas en lado derecho del escritorio. - Todos las puertas y cajones con llave. - Caja pasacables con tapa. - Acabado integral con tapa canto grueso de 3mm. - Medidas de acuerdo con los esquemas adjuntos de cada modelo - Todos los modelos deben incluir el fondo con melamina o MDF de 6mm según corresponda. - El costo debe incluir la instalación en el sitio final y el retiro del mobiliario a reemplazar. - El armado e instalación debe ser coordinado con el área usuaria, ya que las medidas o tamaño debe ajustarse al espacio disponible.

ESTANTE ESCRITORIO



4.3 Condiciones de operación:

El estante escritorio deberá operar en condiciones normales de oficina, considerando las siguientes condiciones estándar:

Resistencia de materiales: La melamina utilizada deben ser resistentes al uso diario, soportar peso moderado (hasta 30 kg por estante o superficie), y tener una durabilidad mínima de 5 años en condiciones normales de oficina.

Resistencia a impactos leves y rayaduras: Deberá contar con canto PVC de 3 mm que asegure protección contra golpes accidentales.

4.4 Embalaje y rotulado:

4.4.1 Embalaje:

- El estante escritorio deberá estar embalado adecuadamente para garantizar su integridad durante el transporte y almacenamiento:
- Embalaje primario: Envoltorio plástico de burbujas o espuma antiimpacto para protección individual de cada pieza del mueble.
- Embalaje secundario: Caja de cartón corrugado de alta resistencia, debidamente cerrada y sellada, identificando la orientación del contenido (frágil/este lado arriba).
- Embalaje terciario (si aplica): Paletizado con film stretch para transporte conjunto si se movilizan varias unidades o junto a otros muebles.

4.4.2 Rotulado:

Cada embalaje debe estar rotulado con la siguiente información visible:

- Nombre del proveedor y número de RUC.
- Denominación del bien: Estante Escritorio – PP0131.
- Número de ítem y unidad.
- Fecha de fabricación y país de origen.
- Señales de manipulación (frágil, orientación, etc.).
- Indicación de contenido reciclable o material reutilizable, si corresponde.

4.5 Modalidad de ejecución llave en mano:

Se requiere que el bien sea entregado, instalado y operativo, sin que la Entidad tenga que ejecutar acciones adicionales.

4.5.1 Instalación

- Lugar: Oficinas de la Coordinación del PP0131 – DIRESA Áncash (dirección será proporcionada por el área usuaria).
- Procedimiento: El contratista debe coordinar fecha y hora con el área usuaria. El trabajo de instalación debe realizarse con herramientas adecuadas y personal calificado.
- Equipos y personal: Mínimo dos (02) técnicos responsables del armado y fijación del mobiliario.
- Condición: El proveedor debe garantizar que las dimensiones del mueble se ajusten al espacio físico disponible. En caso se requiera adecuación menor, debe realizarla sin costo adicional.

4.6 Transporte:



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	DIRECCION DE LOGISTICA	
---	------------------------------------	---	---	--	-------------------------------	---

El transporte del estante escritorio es responsabilidad del proveedor e incluirá:

- Medio de transporte: Vehículo cerrado, acondicionado para evitar daño por humedad, vibraciones o golpes.
- Condiciones del vehículo: Limpio, sin humedad, y con base de soporte para muebles.
- Personal requerido: Mínimo dos (02) operarios para carga y descarga.
- Cobertura: Desde el lugar de origen hasta la entrega en las oficinas de la DIRESA Ancash.
- Documentación: El transporte debe contar con guía de remisión, orden de entrega y demás documentos requeridos.

4.7 Seguros

No corresponde.

(El valor y naturaleza del bien no justifican la contratación obligatoria de un seguro específico para el objeto).

4.8 Garantía comercial:

- Alcance: Contra defectos de fabricación, deformación estructural, fallas en cerraduras o herrajes, desprendimiento de melamina, u otros daños no atribuibles al mal uso.
- Condiciones: El contratista deberá responder por la reparación o reemplazo del bien afectado. La atención debe ser en sitio o retiro temporal sin costo adicional.
- Período de garantía: Mínimo doce (12) meses.
- Inicio del cómputo: Desde la fecha de conformidad de la instalación.

4.9 Disponibilidad de servicios y repuestos:

No corresponde.

(Al tratarse de mobiliario de oficina estándar, no se requiere un sistema de repuestos específico ni concesionarios autorizados).

4.10 Prestaciones accesorias a la prestación principal:

4.10.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No corresponde.

(No se requiere plan de mantenimiento por la naturaleza del bien).

4.10.2 Soporte técnico

No corresponde.

(El bien no es de naturaleza tecnológica ni requiere soporte técnico especializado).

4.10.3 Capacitación y/o entrenamiento

No corresponde.

(El uso del mueble no requiere capacitación).

4.10.4 Otras prestaciones accesorias

- Retiro del mobiliario existente que será reemplazado, de acuerdo con lo coordinado con el área usuaria.
- Limpieza del área posterior a la instalación.

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar: Dirección Regional de Salud de Ancash.

Plazo:

El plazo máximo para la entrega e instalación del mobiliario será de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra.



VI. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El contratista deberá proporcionar, bajo su entera responsabilidad, todos los recursos necesarios para la adecuada ejecución de la prestación objeto de la presente contratación.

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

(El área usuaria debe indicar el costo estimado de la contratación)

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del contratista:

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad:

No corresponde

7.2 Adelantos:

No corresponde

7.3 Subcontratación: Por tratarse de una contratación menor no resulta aplicable la subcontratación, de conformidad al art. 108 del DS 009-2025-EF.

7.4 Confidencialidad:

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, considerar que el contratista 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, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se hayan concluido las prestaciones.

7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual:

7.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes:

No corresponde

7.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes:

No corresponde

7.7 De la constancia de prestación: La constancia de prestación, será emitida de conformidad al art. 124 del DS. 009-2025-EF.

De conformidad con el numeral 3 de la décimo tercera disposición transitoria complementaria final, para generar las constancias en tanto se implementa la Pladicop, podrá ser emitida utilizando los medios físicos o digitales, según su disponibilidad.

7.8 Del pago

La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad al art. 67 de la Ley 32069.



El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

7.9 Forma de pago

En tanto no se disponga a la entidad como priorizada para la utilización del aplicativo de contratos menores, la gestión de conformidad y trámite de pago, el Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará en PAGO ÚNICO, debiendo de presentar una Carta señalando el cumplimiento de las obligaciones y solicitando la conformidad y trámite de pago, a través de la oficina de trámite documentario y/o dirección electrónica de la DEC, adjuntando lo siguiente:

- Carta indicando el cumplimiento de la entrega de los bienes, solicitando la conformidad y trámite de pago.
- Guía de remisión y cargo de recepción del ingreso de los bienes por parte de la entidad.
- Emisión de comprobante de pago, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda).
- Carta de autorización CCI.
- Copia de su orden de servicios o contrato.
- Informe Conformidad.

7.10 Fórmula de reajuste

No corresponde

7.11 Penalidades

Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Otras penalidades

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

[De conformidad al numeral 229.2 del art. 229 se pueden establecer otras penalidades, (De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)].

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.



Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

7.12 Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[consignar tiempo en años, no menor de un (1) año] año(s)** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

7.13 Condiciones de los consorcios:

No corresponde

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

En tanto no se implemente el uso obligatorio de la Pladicop, dé conformidad a la décimo tercera y décimo séptima disposición complementaria final del DS 009-2025-EF, la DEC determinará la gestión de presentación de las cotizaciones, las mismas que deberán guiarse bajo el principio de publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad de uso, competencia, igualdad de trato, equidad y colaboración, debiendo requerirse la siguiente documentación:

(De ser el caso, el área usuaria deberá precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente).

(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, el área usuaria deberá precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)

8.1 Requisitos del participante:

8.1.1 -Acreditación:

La experiencia del proveedor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito y/o nota de abono, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de diez (10) contrataciones.

8.1.2 Perfil:

- Persona natural o jurídica
- Registro Nacional de Proveedor (Para montos mayores a 1UIT).
- Ficha RUC activo y vigente, con el rubro relacionado al objeto de la contratación.
- Y otros que el área usuaria vea por conveniente. (Se debe detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos.)
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (en tanto se culmine el procedimiento de validación de impedimentos en la FUP).
- Declaración Jurada de no incurrir en nepotismo.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Documento que señale domicilio electrónico para efecto de notificaciones derivadas de la contratación.
- Carta de autorización para que el pago por los servicios prestados sea realizado a través del código de cuenta interbancario (CCI).



La documentación deberá foliarse y firmarse en cada una de las hojas a través de firma manuscrita y/o firma digital, (puede ser firma escaneada en caso de tratarse de firma manuscrita).

IX. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF. Toda modificación se entiende aprobada con la suscripción de la adenda al contrato.

Los supuestos para la modificación del contrato de conformidad al art. 63 y 143 del DS 344-2025EF, pueden ser las siguientes:

- La ejecución de prestación y adicionales.
- La reducción de prestaciones.
- La autorización de ampliaciones de plazo.
- La modificación por hecho sobreviniente a la suscripción de contrato no imputable a las partes, según las condiciones que establezcan.
- Cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas con respecto a su oferta, siempre que tales bienes o servicios satisfagan la necesidad de la entidad contratante y no desvirtúen o desnaturalicen la prestación ni varíen el objeto contractual.

X. SANCIONES

De conformidad al art. 88 de la ley 32069 el Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores y subcontratistas, cuando incurran en las siguientes infracciones:

Para los contratos menores, son aplicables las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del art. 87 de la ley 32069.

XI. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES

De conformidad al art. 60 de la Ley 32069, los contratos regulados por la presente ley incluyen obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

a. Garantías

De la garantía de fiel cumplimiento para bienes y servicios. De conformidad al literal a) del art. 139 del DS 009-2025-EF, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50UIT.

b. Cláusula anticorrupción y antisoborno.

El contratista "declara" que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad. Por lo que, se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

No obstante, cuando se demuestre que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art. 68 de la Ley 32069, concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS. 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, en virtud al literal b) del art. 274 del DS. 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales.

En mérito al principio de integridad regulado en el literal e) del art. 5 de la Ley 32069, indica que "la conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la



honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.

c. Solución de controversias.

De conformidad al art. 88 de la ley 32069 el Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores y subcontratistas, cuando incurran en las siguientes infracciones:

Para los contratos menores, son aplicables las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del art. 87 de la ley 32069.

d. Resolución de contrato por incumplimiento.

De conformidad al numeral 229.3 del art. 229 y el art. 68 del DS 009-2025-EF. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

e. Gestión de riesgos.

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios.

Identificación de riesgo	Análisis	Valoración	Gestión	Control y monitoreo de riesgo

La gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

XII. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- DS 009-2025-EF.
- Ley 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

XIII. ANEXOS



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	DIRECCION DE LOGISTICA	
---	------------------------------------	---	---	--	-------------------------------	---

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las EETT.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 Dirección Regional de Salud-Ancash

 Lic. Ps. Milagro Yanira Fernández Gallardo
 Coordinadora Regional
 E.S. Salud Mental y Cultura de Paz
 E.P. P. 14188

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	DIRECCION DE LOGISTICA	
---	------------------------------------	---	---	--	-------------------------------	---

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	PROGRAMA PRESUPUESTAL CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL.
Actividad del POI	3000001 - ACCIONES COMUNES
Denominación de la Contratación:	ADQUISICIÓN DE (01) ESTANTE ESCRITORIO PARA LA COORDINACIÓN Y EQUIPO TÉCNICO QUE INTEGRAN EL PP0131 DE LA DIRESA ANCASH.
Descripción de la necesidad / CMN	(Descripción de la necesidad en marco de la PMBSO incluida en el CMN para el año fiscal 2025).

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con mobiliario en óptimas condiciones y con características adecuadas para el desempeño de las actividades orientadas al Control y Prevención de Salud Mental a nivel regional, y así dar cumplimiento a las funciones que les han sido asignadas, así como a los objetivos de la Estrategia Sanitaria y a las definiciones operacionales del Programa Presupuestal PP0131.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de (01) Estante Escritorio para la Coordinación y Equipo Técnico que integran el Programa Presupuestal PP0131 Control y Prevención en Salud Mental de la Dirección Regional de Salud de Ancash.

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

Para la gestión del presente requerimiento a fin de dar cumplimiento a la atención de las necesidades requeridas, la Dependencia Encargada de las Contrataciones de la Entidad, deberá tener en consideración la sostenibilidad de la contratación en los procesos de adquisición de los bienes, que contribuyan a alcanzar los objetivos de sostenibilidad, así como el principio de valor por dinero, debiendo maximizar el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

4.1. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del bien
01	01	Unidad	ESTANTE ESCRITORIO

El mobiliario debe ser nuevo (sin uso) y no debe tener partes o componentes reacondicionados, es decir, que dichas partes no hayan sido utilizadas por usuarios finales anteriormente.

El postor en su propuesta técnica deberá consignar expresamente el cumplimiento de dicha obligación.

4.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Ítem	Detalle
Cantidad:	Uno (01) unidad
Material:	Melamina de 18mm



Resistencia a impactos leves y rayaduras: Deberá contar con canto PVC de 3 mm que asegure protección contra golpes accidentales.

4.4 Embalaje y rotulado:

4.4.1 Embalaje:

- El estante escritorio deberá estar embalado adecuadamente para garantizar su integridad durante el transporte y almacenamiento:
- Embalaje primario: Envoltorio plástico de burbujas o espuma antiimpacto para protección individual de cada pieza del mueble.
- Embalaje secundario: Caja de cartón corrugado de alta resistencia, debidamente cerrada y sellada, identificando la orientación del contenido (frágil/este lado arriba).
- Embalaje terciario (si aplica): Paletizado con film stretch para transporte conjunto si se movilizan varias unidades o junto a otros muebles.

4.4.2 Rotulado:

Cada embalaje debe estar rotulado con la siguiente información visible:

- Nombre del proveedor y número de RUC.
- Denominación del bien: Estante Escritorio – PP0131.
- Número de ítem y unidad.
- Fecha de fabricación y país de origen.
- Señales de manipulación (frágil, orientación, etc.).
- Indicación de contenido reciclable o material reutilizable, si corresponde.

4.5 Modalidad de ejecución llave en mano:

Se requiere que el bien sea entregado, instalado y operativo, sin que la Entidad tenga que ejecutar acciones adicionales.

4.5.1 Instalación

- Lugar: Oficinas de la Coordinación del PP0131 – DIRESA Áncash (dirección será proporcionada por el área usuaria).
- Procedimiento: El contratista debe coordinar fecha y hora con el área usuaria. El trabajo de instalación debe realizarse con herramientas adecuadas y personal calificado.
- Equipos y personal: Mínimo dos (02) técnicos responsables del armado y fijación del mobiliario.
- Condición: El proveedor debe garantizar que las dimensiones del mueble se ajusten al espacio físico disponible. En caso se requiera adecuación menor, debe realizarla sin costo adicional.

4.6 Transporte:

El transporte del estante escritorio es responsabilidad del proveedor e incluirá:

- Medio de transporte: Vehículo cerrado, acondicionado para evitar daño por humedad, vibraciones o golpes.
- Condiciones del vehículo: Limpio, sin humedad, y con base de soporte para muebles.
- Personal requerido: Mínimo dos (02) operarios para carga y descarga.
- Cobertura: Desde el lugar de origen hasta la entrega en las oficinas de la DIRESA Áncash.
- Documentación: El transporte debe contar con guía de remisión, orden de entrega y demás documentos requeridos.



4.7 Seguros

No corresponde.

(El valor y naturaleza del bien no justifican la contratación obligatoria de un seguro específico para el objeto).

4.8 Garantía comercial:

- Alcance: Contra defectos de fabricación, deformación estructural, fallas en cerraduras o herrajes, desprendimiento de melamina, u otros daños no atribuibles al mal uso.
- Condiciones: El contratista deberá responder por la reparación o reemplazo del bien afectado. La atención debe ser en sitio o retiro temporal sin costo adicional.
- Período de garantía: Mínimo doce (12) meses.
- Inicio del cómputo: Desde la fecha de conformidad de la instalación.

4.9 Disponibilidad de servicios y repuestos:

No corresponde.

(Al tratarse de mobiliario de oficina estándar, no se requiere un sistema de repuestos específico ni concesionarios autorizados).

4.10 Prestaciones accesorias a la prestación principal:

4.10.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No corresponde.

(No se requiere plan de mantenimiento por la naturaleza del bien).

4.10.2 Soporte técnico

No corresponde.

(El bien no es de naturaleza tecnológica ni requiere soporte técnico especializado).

4.10.3 Capacitación y/o entrenamiento

No corresponde.

(El uso del mueble no requiere capacitación).

4.10.4 Otras prestaciones accesorias

- Retiro del mobiliario existente que será reemplazado, de acuerdo con lo coordinado con el área usuaria.
- Limpieza del área posterior a la instalación.

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar: Dirección Regional de Salud de Ancash.

Plazo:

El plazo máximo para la entrega e instalación del mobiliario será de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra.

VI. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El contratista deberá proporcionar, bajo su entera responsabilidad, todos los recursos necesarios para la adecuada ejecución de la prestación objeto de la presente contratación.

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

(El área usuaria debe indicar el costo estimado de la contratación)

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del contratista:

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad:

No corresponde

7.2 Adelantos:

No corresponde

7.3 Subcontratación: Por tratarse de una contratación menor no resulta aplicable la subcontratación, de conformidad al art. 108 del DS 009-2025-EF.

7.4 Confidencialidad:

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, considerar que el contratista 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, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se hayan concluido las prestaciones.

7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual:

7.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes:

No corresponde

7.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes:

No corresponde

7.7 De la constancia de prestación: La constancia de prestación, será emitida de conformidad al art. 124 del DS. 009-2025-EF.

De conformidad con el numeral 3 de la décimo tercera disposición transitoria complementaria final, para generar las constancias en tanto se implementa la Pladicop, podrá ser emitida utilizando los medios físicos o digitales, según su disponibilidad.

7.8 Del pago

La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad al art. 67 de la Ley 32069.

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

7.9 Forma de pago

En tanto no se disponga a la entidad como priorizada para la utilización del aplicativo de contratos menores, la gestión de conformidad y trámite de pago, el Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará en PAGO ÚNICO, debiendo de presentar una Carta señalando el cumplimiento de las obligaciones y solicitando la conformidad y trámite de pago, a través de la oficina de trámite documentario y/o dirección electrónica de la DEC, adjuntando lo siguiente:

- Carta indicando el cumplimiento de la entrega de los bienes, solicitando la conformidad y trámite de pago.
- Guía de remisión y cargo de recepción del ingreso de los bienes por parte de la entidad.
- Emisión de comprobante de pago, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda).
- Carta de autorización CCI.
- Copia de su orden de servicios o contrato.
- Informe Conformidad.

7.10 Fórmula de reajuste

No corresponde

7.11 Penalidades

Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Otras penalidades

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

[De conformidad al numeral 229.2 del art. 229 se pueden establecer otras penalidades, (De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)].

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

7.12 Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[consignar tiempo en años, no menor de un (1) año] año(s)** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

7.13 Condiciones de los consorcios:

No corresponde



VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

En tanto no se implemente el uso obligatorio de la Pladicop, de conformidad a la décimo tercera y décimo séptima disposición complementaria final del DS 009-2025-EF, la DEC determinará la gestión de presentación de las cotizaciones, las mismas que deberán guiarse bajo el principio de publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad de uso, competencia, igualdad de trato, equidad y colaboración, debiendo requerirse la siguiente documentación:

(De ser el caso, el área usuaria deberá precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente).

(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, el área usuaria deberá precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)

8.1 Requisitos del participante:

8.1.1 -Acreditación:

La experiencia del proveedor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito y/o nota de abono, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de diez (10) contrataciones.

8.1.2 Perfil:

- Persona natural o jurídica
- Registro Nacional de Proveedor (Para montos mayores a 1UIT).
- Ficha RUC activo y vigente, con el rubro relacionado al objeto de la contratación.
- Y otros que el área usuaria vea por conveniente. (Se debe detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos.)
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (en tanto se culmine el procedimiento de validación de impedimentos en la FUP).
- Declaración Jurada de no incurrir en nepotismo.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Documento que señale domicilio electrónico para efecto de notificaciones derivadas de la contratación.
- Carta de autorización para que el pago por los servicios prestados sea realizado a través del código de cuenta interbancario (CCI).

La documentación deberá foliarse y firmarse en cada una de las hojas a través de firma manuscrita y/o firma digital, (puede ser firma escaneada en caso de tratarse de firma manuscrita).

IX. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF. Toda modificación se entiende aprobada con la suscripción de la adenda al contrato.

Los supuestos para la modificación del contrato de conformidad al art. 63 y 143 del DS 344-2025EF, pueden ser las siguientes:

- La ejecución de prestación y adicionales.
- La reducción de prestaciones.
- La autorización de ampliaciones de plazo.

- La modificación por hecho sobreviniente a la suscripción de contrato no imputable a las partes, según las condiciones que establezcan.
- Cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas con respecto a su oferta, siempre que tales bienes o servicios satisfagan la necesidad de la entidad contratante y no desvirtúen o desnaturalicen la prestación ni varíen el objeto contractual.

X. SANCIONES

De conformidad al art. 88 de la ley 32069 el Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores y subcontratistas, cuando incurran en las siguientes infracciones:

Para los contratos menores, son aplicables las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del art. 87 de la ley 32069.

XI. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES

De conformidad al art. 60 de la Ley 32069, los contratos regulados por la presente ley incluyen obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

a. Garantías

De la garantía de fiel cumplimiento para bienes y servicios. De conformidad al literal a) del art. 139 del DS 009-2025-EF, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50UIT.

b. Cláusula anticorrupción y antisoborno.

El contratista "declara" que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad. Por lo que, se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

No obstante, cuando se demuestre que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art. 68 de la Ley 32069, concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS. 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, en virtud al literal b) del art. 274 del DS. 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales.

En mérito al principio de integridad regulado en el literal e) del art. 5 de la Ley 32069, indica que "la conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.

c. Solución de controversias.

De conformidad al art. 88 de la ley 32069 el Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores y subcontratistas, cuando incurran en las siguientes infracciones:

Para los contratos menores, son aplicables las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del art. 87 de la ley 32069.



d. Resolución de contrato por incumplimiento.

De conformidad al numeral 229.3 del art. 229 y el art. 68 del DS 009-2025-EF. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

e. Gestión de riesgos.

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios.

Identificación de riesgo	Análisis	Valoración	Gestión	Control y monitoreo de riesgo



La gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

XII. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 ~ Ley General de Contrataciones Públicas.
- DS 009-2025-EF.
- Ley 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

XIII. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las EETT.


GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 Dirección Regional de Salud-Ancash

 Lc. Ps. Liliana Yáñez Fernández Gallardo
 Coordinadora Regional
 E.S. Salud Mental y Cultura de Paz
 C. Ps. P. 12198