



**ANEXO N° 01**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LAS GERENCIAS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA SBPM**

**REQUERIMIENTO N° 004-2026-G.G/G.A.F-SBPM-MDD**

|               |                                       |
|---------------|---------------------------------------|
| Área Usuaria: | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
|---------------|---------------------------------------|

| especificaciones técnicas                                  |   |            |             |            |       |   |                                  |     |   |   |                                  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |    |   |  |     |    |
|--|---|------------|-------------|------------|-------|---|----------------------------------|-----|---|---|----------------------------------|-----|---|---|---|-----|---|---|---|-----|---|---|--|-----|---|---|---|-----|---|---|---|-----|----|---|--|-----|----|
| 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN                         | ADQUISICIÓN DE SELLOS INSTITUCIONALES Y FORMATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PUERTO MALDONADO   |            |             |            |       |   |                                  |     |   |   |                                  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |    |   |  |     |    |
| 2. FINALIDAD PUBLICA                                       | La presente contratación tiene como finalidad dotar de sellos institucionales y formatos administrativos a las diferentes áreas de la Sociedad de Beneficencia Pública de Madre de Dios, necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, garantizando la formalidad de los actos administrativos, la gestión documental y la correcta atención a los usuarios.   |            |             |            |       |   |                                  |     |   |   |                                  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |    |   |  |     |    |
| 3. ANTECEDENTES  | La Sociedad de Beneficencia Pública de Madre de Dios requiere contar con sellos institucionales actualizados y formatos administrativos (hojas de trámite documentario y cuadernillos FUT), a fin de asegurar la continuidad de las labores administrativas y de atención al público.<br>Asimismo, algunos sellos existentes presentan desgaste por el uso continuo, y los formatos administrativos se encuentran en proceso de agotamiento, siendo necesario efectuar su reposición para evitar afectar la operatividad institucional.   |            |             |            |       |   |                                  |     |   |   |                                  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |    |   |  |     |    |
| 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN                             | <b>OBJETIVO GENERAL:</b><br>- Garantizar el abastecimiento oportuno de sellos institucionales y formatos administrativos para asegurar la continuidad de las funciones administrativas de la entidad.<br><b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b><br>- Dotar a las diferentes áreas de la entidad de sellos oficiales y formatos administrativos que permitan una adecuada gestión documental, validación interna de documentos y atención eficiente a los administrados.  |            |             |            |       |   |                                  |     |   |   |                                  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |    |   |  |     |    |
| 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR | <p><b>5.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS BIENES</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>UND MEDIDA</th> <th>CANT.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>SELLO DE MADERA CON GOMA (CARGO)</td> <td>UND</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SELLO DE MADERA CON GOMA (COPIA)</td> <td>UND</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SELLO DE MADERA DE PROVEIDO CON GOMA (POTENCIAL HUMANO)</td> <td>UND</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>SELLO AUTOMATICO CON GOMA (VISTO BUENO DE GERENCIA COMERCIAL)</td> <td>UND</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>SELLO AUTOMATICO CON GOMA (VISTO BUENO DE PRESUPUESTO Y GAF y ARCHIVO)</td> <td>UND</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>SELLO AUTOMATICO CON FECHADOR MODELO S827D O EQUIVALENTE CON GOMA</td> <td>UND</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>HOJA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (BLOQUES DE 100 HJS)</td> <td>UND</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>CUADERNILLO FUT DE ATENCION AL CLIENTE (100 HOJAS)</td> <td>UND</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table> | N°         | DESCRIPCIÓN | UND MEDIDA | CANT. | 1 | SELLO DE MADERA CON GOMA (CARGO) | UND | 2 | 2 | SELLO DE MADERA CON GOMA (COPIA) | UND | 1 | 3 | SELLO DE MADERA DE PROVEIDO CON GOMA (POTENCIAL HUMANO) | UND | 1 | 4 | SELLO AUTOMATICO CON GOMA (VISTO BUENO DE GERENCIA COMERCIAL) | UND | 1 | 5 | SELLO AUTOMATICO CON GOMA (VISTO BUENO DE PRESUPUESTO Y GAF y ARCHIVO) | UND | 3 | 6 | SELLO AUTOMATICO CON FECHADOR MODELO S827D O EQUIVALENTE CON GOMA | UND | 2 | 7 | HOJA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (BLOQUES DE 100 HJS) | UND | 20 | 8 | CUADERNILLO FUT DE ATENCION AL CLIENTE (100 HOJAS) | UND | 20 |
| N°   | DESCRIPCIÓN   | UND MEDIDA | CANT.       |            |       |   |                                  |     |   |   |                                  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |    |   |  |     |    |
| 1  | SELLO DE MADERA CON GOMA (CARGO)  | UND        | 2           |            |       |   |                                  |     |   |   |                                  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |    |   |  |     |    |
| 2  | SELLO DE MADERA CON GOMA (COPIA)  | UND        | 1           |            |       |   |                                  |     |   |   |                                  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |    |   |  |     |    |
| 3  | SELLO DE MADERA DE PROVEIDO CON GOMA (POTENCIAL HUMANO)   | UND        | 1           |            |       |   |                                  |     |   |   |                                  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |    |   |  |     |    |
| 4  | SELLO AUTOMATICO CON GOMA (VISTO BUENO DE GERENCIA COMERCIAL)   | UND        | 1           |            |       |   |                                  |     |   |   |                                  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |    |   |  |     |    |
| 5  | SELLO AUTOMATICO CON GOMA (VISTO BUENO DE PRESUPUESTO Y GAF y ARCHIVO)  | UND        | 3           |            |       |   |                                  |     |   |   |                                  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |    |   |  |     |    |
| 6  | SELLO AUTOMATICO CON FECHADOR MODELO S827D O EQUIVALENTE CON GOMA   | UND        | 2           |            |       |   |                                  |     |   |   |                                  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |    |   |  |     |    |
| 7  | HOJA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (BLOQUES DE 100 HJS)   | UND        | 20          |            |       |   |                                  |     |   |   |                                  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |    |   |  |     |    |
| 8  | CUADERNILLO FUT DE ATENCION AL CLIENTE (100 HOJAS)  | UND        | 20          |            |       |   |                                  |     |   |   |                                  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |  |     |   |   |   |     |   |   |   |     |    |   |  |     |    |



**5.2 CARACTERISTICAS TECNICAS**

- **Sellos de madera con goma**  
Base de madera barnizada.  
Placa de goma grabada según diseño proporcionado por la entidad.  
Tinta indeleble color azul o negro.  
Medidas aproximadas: 2 x 5 aprox.  
Grabado nítido y legible.
- **Sello de madera de proveído (potencial humano)**  
Base de madera barnizada.  
Placa de goma grabada según diseño proporcionado por la entidad.  
Tinta indeleble color azul o negro.  
Medidas aproximadas: 6 x 8 cm aprox.  
Forma rectangular  
Grabado nítido y legible.
- **Sello automático con goma (visto bueno de gerencia comercial)**  
Estructura plástica resistente.  
Forma circular  
Cartucho de tinta recargable.  
Tinta color azul o negro.  
3 x 3 cm aprox  
Placa de goma grabada según diseño proporcionado por la entidad.
- **Sello automático con goma (visto bueno de presupuesto y gaf) r-524**  
Estructura plástica resistente.  
Forma circular  
Medida del sello: Ø24 mm  
Cartucho de tinta recargable.  
Tinta color azul o negro.  
Grabado según diseño institucional proporcionado.
- **Sello automático con fechador modelo S827D o equivalente**  
Estructura resistente de uso frecuente.  
Modelo S827D o equivalente.  
Fechador regulable.  
Sistema auto entintable.  
Estructura resistente para uso frecuente.  
Placa de goma grabada según diseño proporcionado por la entidad.
- **Hoja de trámite documentario**  
Impresión en papel bond 80 gr.  
Tamaño A5.  
Impresión en tinta azul.  
Formato institucional proporcionado por la entidad.  
Con numeración correlativo proporcionado por la entidad en rojo
- **Cuadernillo FUT de atención al cliente**  
100 hojas por cuadernillo.  
Papel bond 80 gr.  
Tamaño A4.  
Impresión en tinta negra.  
Encuadernado simple.  
Formato institucional proporcionado por la entidad.

**5.3 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS**

No aplica



|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>5.4 IMPACTO AMBIENTAL (EN CASO CORRESPONDA)</b><br/>No aplica</p> <p><b>5.5 CONDICIONES DE OPERACIÓN</b><br/>La entrega de los bienes deberá realizarse en un solo acto, dentro del plazo establecido en la Orden de Compra, en la sede administrativa de la Sociedad de Beneficencia Pública de Madre de Dios.</p> <p><b>5.6 EMBALAJE Y ROTULADO</b><br/>La prestación comprende el embalaje y rotulado de los bienes solicitados.</p> <p><b>5.6.1 EMBALAJE:</b><br/>Los bienes deberán entregarse en óptimas condiciones, en empaques adecuados que aseguren su protección durante el transporte y almacenamiento. Se deberán utilizar materiales resistentes y adecuados para cada tipo de artículo, garantizando su integridad hasta el momento de la recepción.</p> <p><b>5.6.2 ROTULADO:</b><br/>Cada paquete deberá estar debidamente rotulado con información clara y visible que incluya la descripción del producto, cantidad, nombre del proveedor y cualquier otra información relevante para su correcta identificación y control.</p> <p><b>5.7 MODALIDAD DE EJECUCION</b><br/>La presente contratación se realizará mediante el procedimiento de Comparación de Precios, conforme a la normativa vigente.</p> <p><b>5.8 TRANSPORTE</b><br/>El Contratista será responsable del transporte de los bienes hasta el lugar indicado por la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado y tomará las medidas necesarias y responsabilizándose por: embalaje, carga, transporte y descarga, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.</p> <p><b>5.9 SEGUROS</b><br/>El contratista será responsable por la integridad de los bienes hasta su entrega y conformidad en la entidad.</p> <p><b>5.10 GARANTIA COMERCIAL</b><br/>Los sellos automáticos deberán contar con una garantía mínima de tres (03) meses contra defectos de fabricación o fallas en el mecanismo.<br/>En caso de detectarse defectos en la impresión, mecanismo o encuadernación de los formatos, el proveedor deberá reemplazar los bienes sin costo adicional.</p> <p><b>5.11 DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS:</b><br/>No aplica, por tratarse de bienes que no requieren disponibilidad de repuestos o servicios adicionales posteriores a la entrega.</p> <p><b>5.12 PRESTACIONES ACCESORIOS A LA PRESTACION PRINCIPAL</b></p> <p>5.12.1 <b>MATENIMIENTO PREVENTIVO:</b> No aplica</p> <p>5.12.2 <b>SOPORTE TECNICO:</b> No aplica</p> <p>5.12.3 <b>CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO:</b> No aplica</p> <p><b>5.13 LUGAR Y PLAZO DE LA ENTREGA DE BIENES</b></p> <p><b>5.13.1 LUGAR:</b><br/>La entrega se realizará en el almacén principal de la SBPM, sito Jr. Billingham N.º 406, Tambopata, Tambopata-Madre De Dios, en el horario de 08:00 a 13:00 hrs y de 14:00 a 17:00 hrs</p> <p><b>5.13.2 PLAZO</b><br/>El plazo máximo de entrega es de quince (15) días calendarios, lo cual se contabiliza a partir del día hábil siguiente a la notificación de la orden de compra física</p> |
|--|---|





|   |   |
|---|---|
| <p><b>6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR</b></p>                  | <p><b>6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contar con RNP vigente.</li> <li>❖ Contar con RUC activo y habido (vigente), lo cual será verificado mediante la <b>Ficha RUC actualizada</b> emitida por la SUNAT.</li> <li>❖ No tener impedimento de contratar con el Estado.</li> <li>❖ Estar dedicado al rubro de imprenta, sellos o artículos administrativos., según lo declarado en la Ficha RUC.</li> </ul> <p><b>6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR</b></p> <p>El proveedor deberá contar con los recursos materiales, técnicos y humanos necesarios para la elaboración de los sellos institucionales y la impresión de los formatos administrativos, garantizando que los bienes sean nuevos y de calidad.</p> <p>Asimismo, deberá asumir los costos de producción, embalaje, transporte y entrega hasta la sede de la entidad.</p>   |
| <p><b>7. OTRAS CONDICIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION</b></p> | <p><b>7.1 OTRAS OBLIGACIONES</b></p> <p><b>7.1.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b></p> <p>El contratista deberá entregar los bienes en la sede administrativa de la Sociedad de Beneficencia Pública de Madre de Dios, cumpliendo estrictamente con las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones establecidas en el presente requerimiento.</p> <p>Asimismo, deberá garantizar que los bienes sean nuevos, de calidad y adecuados para su finalidad, asumiendo los costos de producción, embalaje, transporte y entrega.</p> <p>En caso de detectarse defectos, errores en el grabado, fallas en el mecanismo de los sellos o deficiencias en la impresión de los formatos, el contratista estará obligado a reemplazar los bienes observados en el plazo que establezca la Entidad, sin generar costo adicional.</p> <p><b>7.1.2 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD</b></p> <p>La Entidad deberá verificar que los bienes entregados cumplan con las especificaciones técnicas y cantidades requeridas antes de otorgar la conformidad.</p> <p>Asimismo, deberá brindar las facilidades necesarias para la entrega y comunicar oportunamente cualquier observación al contratista.</p> <p>Una vez otorgada la conformidad, gestionará el pago correspondiente dentro del plazo establecido.</p> <p><b>7.2 ADELANTOS</b><br/>No aplica</p> <p><b>7.3 SUBCONTRATACION</b><br/>No aplica</p> <p><b>7.4 CONFIDENCIALIDAD</b><br/>No aplica</p> <p><b>7.5 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL</b></p> <p>La Entidad realizará el seguimiento y control del cumplimiento contractual, verificando que la entrega de los bienes se efectúe en la cantidad, calidad, condiciones y especificaciones técnicas establecidas en los Términos de Referencia y en la Orden de Compra. Asimismo, se supervisará que el proveedor cumpla con los plazos de entrega, levantando las observaciones que pudieran presentarse.</p> <p><b>7.6 CONFORMIDAD DE LOS BIENES</b></p> <p>La conformidad de los bienes será otorgada por la Gerencia de administración y finanzas una vez que se haya verificado que cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en la contratación. En caso de observaciones, el proveedor deberá reemplazar o corregir los bienes en un plazo determinado sin generar costos adicionales para la entidad.</p> <p><b>7.7 AREA QUE RECEPCIONARA Y BRINDARA LA CONFORMIDAD</b></p> <p>La recepción de los bienes será realizada de manera conjunta por la Oficina</p> |



|   |   |
|---|---|
|   | <p>de Almacén y Archivo General y el área usuaria correspondiente, verificando las cantidades, estado físico y características técnicas de los productos entregados. La conformidad de la entrega será emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas, una vez verificado el cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.</p> <p><b>7.8 PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES</b><br/>Dado que se trata de sellos institucionales y formatos administrativos, no se requieren pruebas o ensayos técnicos especializados.<br/>No obstante, se realizará una verificación física y funcional para comprobar que los sellos impriman de manera clara y legible, que el mecanismo auto entintable funcione correctamente y que los formatos administrativos cumplan con las especificaciones de impresión, tamaño y calidad establecidas en el presente requerimiento.</p> <p><b>7.9 PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES</b><br/>Para los sellos automáticos y fechadores se realizará una prueba de impresión al momento de la recepción, verificando el correcto funcionamiento del mecanismo y la nitidez del grabado.</p> <p><b>7.10 FORMA DE PAGO</b><br/>La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un pago único, previa conformidad del área usuaria y entrega de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Comprobante de pago</li> <li>❖ Guía de Remisión</li> <li>❖ Carta de Autorización para Deposito a Cuenta</li> </ul> <p><b>7.11 FORMULA DE REAJUSTE</b><br/>No aplica</p> <p><b>7.12 PENALIDADES APLICABLES</b><br/>En caso de 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; hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente; o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.<br/>La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:<br/>Penalidad diaria = (0.10 x Monto vigente) / (F x Plazo vigente en días)<br/>Donde F tendrá los siguientes valores:<br/>-Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40<br/>-Para plazos mayores a sesenta (60): F = 0.25<br/>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse; o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.</p> <p><b>7.13 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</b><br/>El plazo máximo de responsabilidad del proveedor para esta contratación será de un (01) año contado a partir de otorgada la conformidad</p> |
| <p><b>8. SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA</b></p> | <p align="center"> <b>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA</b><br/> <small>Puerto Maldonado</small><br/> <br/> <b>Econ. Luis Alberto Montoya Tolmos</b><br/> <small>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small> </p>   |