



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**

"Año de la recuperación y consolidación económica peruana."

**ANEXO N° 01**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES**

ADQUISICION DE MOBILIARIOS DE OFICINA ADMINISTRATIVA (ESTANTE DE MADERA PARA ARCHIVADOR), SEGÚN AMERITA EN GESTION DEL PROYECTO. GASTOS ADMINISTRATIVOS, CON CARGO AL PROYECTO DENOMINADO: "MEJORAMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICO PRODUCTIVO Y GESTIÓN COMERCIAL DEL CACAO FINO Y DE AROMA BAJO SISTEMAS AGROFORESTALES EN EL DISTRITO DE CURIMANÁ, PROVINCIA DE PADRE ABAD, REGIÓN UCAYALI" CON CUI N° 2321926.

**1. SOLICITANTE.**

El Coordinador del Proyecto: "Mejoramiento de Capacidades Técnico Productivo y Gestión Comercial del Cacao Fino y de Aroma Bajo Sistemas Agroforestales en el Distrito de Curimaná, Provincia de Padre Abad, Región Ucayali" con CUI N° 2321926.

**2. ÁREA USUARIA.**

Gerencia Territorial de Padre Abad, Subgerencia de Desarrollo Económico y Social, a través del proyecto "Mejoramiento de Capacidades Técnico Productivo y Gestión Comercial del Cacao Fino y de Aroma Bajo Sistemas Agroforestales en el Distrito de Curimaná, Provincia de Padre Abad, Región Ucayali" con CUI N° 2321926. Solicita adquisición de **ESTANTE DE MADERA PARA ARCHIVADOR.**

**3. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.**

**ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA:**

<b>FUNCION</b>	: 10 AGROPECUARIA.
<b>DIVISION FUNCIONAL</b>	: 009 CIENCIA Y TECNOLOGÍA.
<b>GRUPO FUNCIONAL</b>	: 0017 INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.
<b>PRODUCTO/ META</b>	: ASISTENCIA TECNICA/ 008

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

**RUBRO**

: 05 Recursos Determinados  
: 15 FONDO DE COMPENSACIÓN REGIONAL –FONCOR

**4. OBJETIVO DEL BIEN.**

El presente requerimiento tiene por objeto la adquisición de **MOBILIARIOS DE OFICINA ADMINISTRATIVA (DOS (02) ESTANTE DE MADERA PARA ARCHIVADOR)**, para la oficina administrativa, los mismos que servirán para garantizar el adecuado orden de los archivadores y otros documentos que gestiona el proyecto y con ello garantizar el adecuado cuidado de las documentaciones para el normal desempeño del proyecto denominado: "MEJORAMIENTO DE CAPACIDADES TECNICO PRODUCTIVO Y GESTION COMERCIAL DEL CACAO FINO Y DE AROMA BAJO SISTEMAS AGROFORESTALES EN EL DISTRITO DE CURIMANA, PROVINCIA DE PADRE ABAD – UCAYALI" C.U.I. N° 2321926. Adquisición que será cargado a la específica de gastos 2.6.3.2.1.2 (Mobiliarios de oficina administrativa).



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**

"Año de la recuperación y consolidación económica peruana."

**5. FINALIDAD PÚBLICA.**

El presente requerimiento tiene por finalidad pública realizar la **ADQUISICION DE MOBILIARIOS PARA LA OFICINA ADMINISTRATIVA** los cuales garantizaran el normal funcionamiento del proyecto.

**6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN A CONTRATAR.**

**6.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	U/M	CAN. TOTAL
1	MOBILIARIO DE OFICINA ADMINISTRATIVA (ESTANTE DE MADERA PARA ARCHIVADORES.	Unidad	02

**6.2. DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

- a) Material: Estantería de madera
- b) Acabado/color: En caso el material sea madera, las estanterías deberán estar terminadas con un mínimo de dos manos de laca nitro concentrada transparente brillante. El color de las estanterías será definido por el área usuaria en base a las muestras de materiales y colores presentados por el proveedor.
- c) Fondo: Cada estantería deberá tener un panel trasero que brinde un fondo cerrado a fin de proteger los libros por la parte posterior de cada estante, el material será previa aprobación del área usuaria, cuya decisión tomará al evaluar las muestras del material que el proveedor deberá presentar.
- d) El espesor de las divisiones de las estanterías deberá ser no menor de 3 cm, si el proveedor sugiere un espesor distinto, ello deberá ser previamente aprobado por el área usuaria. A efectos que soporte el peso de los documentos archivados, sin que se produzca una curvatura por el peso de los mismos, debe tener un buen soporte de peso por espacio.
- e) El espesor del marco del cuerpo de las estanterías deberá ser no menor de 3.81 cm (1.5 pulgadas) a efectos de brindar fuerza y estabilidad al mueble que soportará el peso de las divisiones y de los archivadores (expedientes)
- f) Instalación: Las estanterías deberán ser instaladas fijas a la pared
- g) Medidas de cada estantería: Las medidas deberán ser reconfirmadas por el proveedor en la ubicación que el área usuaria indique y deberá ser aprobado por el área usuaria.
  - 1) 1er estante:
    - 2.00mt. de alto aproximadamente
    - 1.50 mt. ancho aproximadamente
    - 35 cm. de fondo aproximadamente
  - 2) 2do estante:
    - 2.00mt. de alto aproximadamente
    - 1.50 mt. ancho aproximadamente
    - 35 cm. de fondo aproximadamente



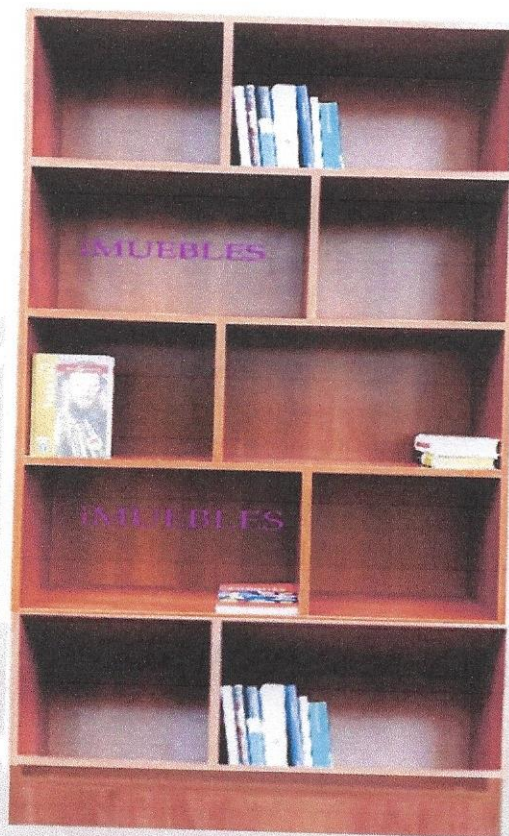


**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**

"Año de la recuperación y consolidación económica peruana."

- h) Cada estantería debe contener 5 (cinco) divisiones de aproximadamente, con 35 cm. de espacio libre entre cada división. previa coordinación y aprobación del área usuaria.

**Modelo:** foto referencial.



**6.3. DESCRIPCIÓN POR COMPONENTE/ACCION/ACTIVIDAD**

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
GESTION DEL PROYECTO	UNIDAD	02
GASTOS ADMINISTRATIVOS	UNIDAD	02
TOTAL		02

**6.4. Condiciones de Operación:**  
No Corresponde

**6.5. Embalaje y Rotulado (de corresponder)**  
No corresponde

C.c. Archivo  
File Personal



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**

“Año de la recuperación y consolidación económica peruana.”

**6.6. Vigencia del producto**  
No Corresponde

**6.7. Sistema de contratación**  
No Corresponde

**6.8. Visitas y muestra**  
No corresponde

**6.9. Otras Obligaciones del contratista**  
Instalación y capacitación al personal administrativo del manejo y operatividad de la impresora.

**7. PERFIL DEL PROVEEDOR**

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato (Orden de Compra):

**7.1. A LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.**

- Persona Jurídica y/o Natural.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP),
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI)- cuenta relacionada al número RUC.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC), vigente.
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado
- Declaración Jurada de contar con toda la documentación obligatoria mínima exigida según corresponda.
- Otros requisitos, deberán ser detallados por el área usuaria.
- Emitir comprobante de pago (FACTURA)

**8. FORMAS DE PAGO:**

El pago se efectuará de forma única por la totalidad del bien entregado, luego de la conformidad del bien, el proveedor deberá adjuntar su comprobante de pago, Guía de Remisión, y CCI.

Los pagos se efectuarán mediante abonos en el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) previa presentación del comprobante de pago correspondiente, para lo cual el Proveedor deberá comunicar su Código de Cuenta Interbancaria (CCI), para su validación, mediante una carta de autorización correspondiente.

**9. GARANTIA COMERCIAL**

12 meses contados a partir de la fecha en que se otorga la conformidad de la contratación

**10. MUESTRAS:**

No Corresponde

**11. PLAZO DE ENTREGA:**

El plazo de entrega de los bienes será a los 10 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**

"Año de la recuperación y consolidación económica peruana."

**12. LUGAR DE ENTREGA:**

El jefe del área almacén es el responsable de recibir e ingresar los bienes al almacén y de conformidad respecto a la cantidad de bienes recibidos. La recepción del bien en almacén no involucra conformidad del bien respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

La entrega se realizará dentro de los ambientes del auditorio de la Gerencia territorial de Padre Abad-Oficina de Proyectos, en el horario:

HORARIO	MAÑANA	TARDE
LUNES A VIERNES	08:00 am - 1:00 pm	2:00 pm - 5:00 pm

Nota: El área usuaria no está obligado a recibir los bienes en horarios no programados

**13. PENALIDAD POR MORA:**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculando de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

$$F = 0.40$$

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (%) del monto total contratado. La entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de compra o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

**14. OTRAS PENALIDADES:** No aplica

**15. SANCIONES**

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 92° de la Ley General de Contrataciones Públicas N°32069.

**16. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

El Proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecue a este plazo.



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**

"Año de la recuperación y consolidación económica peruana."

**17. CONFIDENCIALIDAD.**

De corresponder el caso, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

**18. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION y ANTISOBORNO**

El Proveedor, declara no ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato u orden de servicio, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en la Ley General de Contrataciones Públicas N°32069.

El Proveedor acepta conducirse, durante la ejecución de la orden de servicio con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente, o a través de sus socios(as), accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas.

El Proveedor se compromete(n) a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; además, de adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la SBN. El contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a resolución automática de la orden de servicio, bastando la sola comunicación al contratista informando el hecho y que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

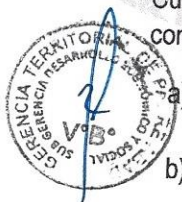
**19. SOLUCION DE CONTROVERSIAS.**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

**20. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos, en concordancia a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, como son:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible, o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
- e) Por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula anticorrupción, durante la ejecución contractual, da el derecho a la entidad a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.





**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**

"Año de la recuperación y consolidación económica peruana.

Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de compra por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

21. **GESTION DE RIESGOS:** No aplica

22. **CONFORMIDAD DE LA RECEPCION DEL BIEN:**

La conformidad del bien será otorgada por el Coordinador del proyecto, ratificado por el Supervisor, quienes verifican el cumplimiento del bien entregado, tal como lo establece el Artículo 144° de la Ley General de Contrataciones Públicas, asimismo por el responsable de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social de la Gerencia Territorial de Padre Abad, en un plazo que no exceda de los cinco (5) días calendarios de ser recibidos estos y, por tanto, generara la conformidad de bien o de los bienes contratados.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD

  
Ing. Zeol Carlos Zegarra Ramirez  
SUB GERENTE  
Desarrollo Económico y Social (e)

