



25	Papel Bond 75Gms Tamaño A3	5
26	Plumón de tinta indeleble punta delgada color azul	180
27	Plumón de tinta indeleble punta delgada color negro	144
28	Plumón de tinta indeleble punta gruesa color azul	126
29	Plumón de tinta indeleble punta gruesa color negro	84
30	Plumón para pizarra acrílica punta gruesa redonda color azul	296
31	Plumón para pizarra acrílica punta gruesa redonda color negro	272
32	Plumón para pizarra acrílica punta gruesa redonda color rojo	288
33	Plumón resaltador punta mediana biselada color amarillo	530
34	Sobre de Manila Tamaño A4	292
35	Sujetador para Papel Tipo Fastener x 50	428
36	Tinta para almohadilla de sellos autoentintable – Negro Trodac	115
37	Tinta para almohadilla de sellos autoentintable – Azul	24
38	Tinta para almohadilla de sellos autoentintable – Rojo	28

Handwritten marks and numbers in the right margin of the table, including a large 'F' at the top and several '1' characters below it.

**5.2. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias.**

No aplica

**5.3. Impacto ambiental**

No aplica

**5.4. Embalaje y rotulado**

- 5.4.1. Embalaje  
no aplica
- 5.4.2. Rotulado  
no aplica

**5.5. Modalidad de ejecución y/o sistemas de contratación**

Precios unitarios

**5.6. Transporte**

No aplica

**5.7. Seguros**

No aplica

**5.8. Garantía comercial**

- ⚡ La garantía de los bienes no podrá ser menos a un (01), contados desde la fecha de internamiento.
- ⚡ Se notificará al proveedor cualquier defecto de fábrica e indicará la naturaleza del defecto, una vez recibida la notificación, el proveedor reemplazará la totalidad de los bienes defectuosos sin costo alguno, dentro de los 03 días calendarios.

**5.9. Por el área Lugar y plazo de prestación del servicio**

**5.9.1. Lugar**





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
AREA DE ALMACEN  
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

63

Serán recepcionadas por el área de almacén central del gobierno regional de Ucayali, ubicado en el jr. Mariscal Cáceres N° 795, a horas de 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm.

**5.9.2. Plazo**

La entrega se efectuará a los cinco (05) días después de recepcionada la orden de compra.

**VI. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR**

**6.1. Requisitos del proveedor**

- ✦ Contar con RNP vigente, acreditando con copia del RNP vigente.
- ✦ Contar con RUC activo, acreditado con una copia simple.
- ✦ El proveedor no debe tener impedimento para contratar con el estado, acreditado con declaración jurada.
- ✦ Contar con código de cuenta interbancario.
- ✦ El estado del proveedor debe encontrarse vigente en los catálogos electrónicos de acuerdo marco

**6.2. Experiencia**

Experiencia en venta de papelería en general, útiles y materiales de oficina en entidades públicas y/o privadas mínimo una vez el valor estimado de la contratación.

**VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION**

**7.1. Adelantos**

No aplica

**7.2. Subcontratación**

No aplica

**7.3. Confidencialidad**

Es obligación del proveedor, guardar confidencialidad sobre los aspectos a la adquisición, no encontrándose autorizado por Gobierno Regional de Ucayali, para la divulgación de ninguna información.

**7.4. Medidas de control durante la ejecución contractual**

El área encargada de realizar la supervisión de la adquisición de ejecución será el área de almacén central del gobierno regional de Ucayali, el cual velará por el cumplimiento y desarrollo de las actividades asignadas a la presente especificación técnica.

**7.5. Conformidad de la prestación**

- 7.5.1. Área que recepcionara y brindara la conformidad de los bienes  
El proveedor deberá coordinar con la oficina de logística para la firma de la orden de compra y después de la entrega del bien con el área usuaria para la conformidad de recepción del bien y posteriormente el pago respectivo.





62

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
AREA DE ALMACÉN  
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

La conformidad será otorgada por el área usuaria, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, de acuerdo al art. 168° numeral 3 del reglamento de la ley de contratación del estado, aprobado mediante DS 2018-EF.

**7.6. Forma de pago**

La entidad realizará el pago en una única suma, para lo cual deberá tener los siguientes documentos:

- ✦ Factura
- ✦ Guía de remisión
- ✦ Conformidad de entrega de los bienes emitidos por el área de Almacén Central de la Oficina de Logística.

**7.7. Formula de reajuste**

No aplica

**7.8. Otras penalidades aplicables**

No aplica

**7.9. Responsabilidad por vicios ocultos**

El plazo de responsabilidad de la adquisición por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados es de 12 meses, contados a partir de la conformidad otorgada a los entregables (con observaciones levantadas) por parte del Área de Almacén Central de la Oficina de Logística.

**7.10. Fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios**

ANEXO.

Cotización Electrónica

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

Lic. Adm. James Guerra Rivelro  
JEFE DE AREA DE ALMACÉN CENTRAL (o)