



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

REQUERIMIENTO
ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La adquisición de mochilas de lona impermeable, mandilones de popelina manga corta y capas impermeables con capucha unisex tiene como finalidad pública fortalecer las condiciones de seguridad, protección y desempeño del personal de la entidad en el desarrollo de sus funciones.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

ADQUISICIÓN DE MOCHILA DE LONA IMPERMEABLE, MANDILON DE POPELINA MANGA CORTA Y CAPA IMPERMEABLE CON CAPUCHA UNISEX, PARA LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. Modalidad de pago

Suma alzada.

b. Forma de pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago único.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Documento de recepción y verificación del bien.
- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL.
- Comprobante de pago.

c. Sistema de entrega

No aplica.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

d. Plazo de entrega

Será de máximo cinco (05) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de Compra.

e. Lugar de entrega de los bienes

Lugar: Almacén del GOREU, ubicado en Jr. Mariscal Cáceres N.º 795 – Ex Cárcel, en el horario de 8.00 AM hasta las 5.00 PM.

f. Adelantos

No aplica.

g. Penalidades

Penalidad por mora:

Se aplicará al contratista la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la normativa aplicable sobre la materia, conforme a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: F = 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

h. Subcontratación

No aplica.

i Formula(s) de reajuste

El procedimiento de acuerdo con lo previsto en el numeral 136.2 del artículo 136 del reglamento.

j. Solución de controversias contractuales:

Toda controversia que surja entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme al Artículo 81 de la ley N°32069-Ley General de Contrataciones Públicas y 330 del Decreto Supremo N°099-2025-EF-Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

k. Requisitos del proveedor:

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos al momento de formalizar el contrato y/o orden de compra:

- Persona jurídica y/o natural
- Registro Nacional de Proveedores-RNP, habilitado en bienes.
- Registro único de contribuyente-RUC, activo y habido.
- Declaración jurada de cumplimiento y de no estar impedido para contratar con el Estado.

4.GARANTIAS

No aplica.

5.CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al bien a adquirirse.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta ;a cualquier miembro del consejo directivo ,funcionarios públicos ,empleados de confianza ,servidores públicos ;así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado ,elaboración de documentos del procedimiento de selección ,calificación y evaluación de oferta ,y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento.
- Asimismo, 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, integrantes los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.

6.SOLUCION DE CONTROVERSIA

Toda controversia que surja entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme al Artículo 81 de la ley 32069-Ley General de Contrataciones Públicas y 330 del Decreto Supremo N°009-2025-EF-Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

7.RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

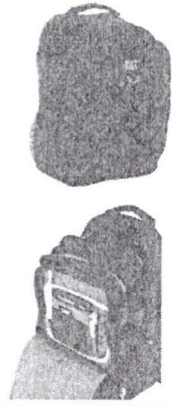
De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
SECRETARIA GENERAL
 OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
 "AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

8.ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN


DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL BIEN				
BIEN	DESCRIPCIÓN			IMAGEN REFERENCIAL
MOCHILA DE LONA IMPERMEABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Material: de lona o nylon impermeable. • Color negro (según muestra) • Dimensiones: <ul style="list-style-type: none"> - Alto: 67 cm. - Ancho: 33 cm. - Profundidad: 15 cm. - Compartimentos: 4. • En la parte superior cierre principal y asa. • Con bolsillo lateral de malla de color similar a la tela principal. • Con bolsillo frontal. • Parte posterior con doble asa acolchada y hebilla reguladora. Armado que permita una posición firme. (según muestra)			
3 unidades				
ITEM	CANT	U.M	EE.GG	DESCRIPCION DEL BIEN
1	3	UNIDAD	23.12.11	MOCHILA DE LONA IMPERMEABLE

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL BIEN				
BIEN	DESCRIPCIÓN			IMAGEN REFERENCIAL
MANDILON DE POPELINA MANGA CORTA UNISEX	<ul style="list-style-type: none"> • MODELO: Clásico. • TELA: popelina. • Color: BEIGE OSCURO. • BOLSILLOS: 01 en parte superior delantera izquierda, 02 en parte delantera inferior y 02 laterales (interior) a la altura de la cadera. • LOGOTIPO: Incluye bordado y ubicado en la parte superior izquierda sobre ubicación del bolsillo • BOTONES: 05 botones 100 % poliéster beige oscuro. • MANGA: Manga corta • TALLA: M:4 UNIDADES – L:8 UNIDADES. 			
12 unidades				
ITEM	CANT	U.M	EE.GG	DESCRIPCION DEL BIEN
2	12	UNIDAD	23.12.11	MANDILON DE POPELINA MANGA CORTA UNISEX





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL BIEN				
BIEN	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	IMAGEN REFERENCIAL
CAPA IMPERMEABLE CON CAPUCHA UNISEX	<ul style="list-style-type: none">• Tela: Impermeable.• Color: Azul oscuro.• Diseño: Este poncho impermeable rompe vientos, mayores al 90% impermeable con costuras totalmente selladas, versátil con bolsillo para guardarse o auto bolsa vivac. Posee capucha con cordón de regulación, con apertura en V, 3 broches plásticos• Talla: Única.• Condiciones de elaboración del bien: Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad.		3 unidades	
ITEM	CANT	U.M	EE.GG	DESCRIPCION DEL BIEN
3	3	UNIDAD	23.12.11	CAPA IMPERMEABLE CON CAPUCHA UNISEX

9. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. La recepción será otorgada por el área de Almacén y la conformidad será otorgada por la Oficina de Tramite Documentario y Archivo Institucional en el plazo máximo de 7 (siete) días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

En caso de detectarse defectos de fabricación o incumplimiento de las especificaciones técnicas durante la entrega, el proveedor deberá realizar la reposición del bien en un plazo máximo de (1) día hábil, contados a partir de la notificación de la Entidad, sin costo adicional (declaración jurada).

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad contratante no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

10. GESTIÓN DE RIESGOS.

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de las oportunidades y disminuyendo la probabilidad de las amenazas durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI


ABG. GILMA ALEGRIA QUIJANO
(e) de la Oficina de Trámite Documentario
y Archivo Institucional