

ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. AREA USUARIA

La Gerencia Regional de Infraestructura – Sub-Gerencia de Obras.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de una persona natural y/o jurídica para la **ADQUISICIÓN DE UTILES DE OFICINA**, en el marco de la PRIMERA ACTUALIZACION DEL PLAN DE TRABAJO PARA GESTION TECNICA Y ADMINISTRATIVA-ETAPA I, DE LOS COMPONENTES DEL PROYECTO DE INVERSION, en el marco de los GASTOS DE GESTION del PI: "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL REGINAL DE PUCALLPA, REGION UCAYALI "CON CUI 2260211.

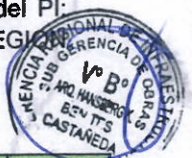
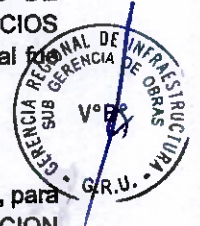
3. FINALIDAD PÚBLICA

El Gobierno Regional de Ucayali, dentro de sus metas propuestas ha considerado la ejecución de proyectos de inversión pública de interés para la Región de Ucayali, por lo que se ha previsto la continuidad del proyecto de inversión en sus diferentes componentes (Resguardo, Limpieza y Mantenimiento de Obra Principal, Equipamiento y Mobiliario, Plan de Contingencia y otros), teniendo como finalidad publica la culminación de la obra principal y su puesta en funcionamiento a favor de la población, satisfaciendo el interés público.

Por lo que, es necesario la **ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA**, para el desarrollo y la buena marcha del Plan de Trabajo aprobado, resultando ser de mucha importancia y fundamental para las respuestas a los requerimientos de las instituciones que requieran informaciones respecto a la obra paralizada del Hospital Regional de Pucallpa. Así mismo, otros trámites propiamente del Plan de Trabajo del Proyecto de Inversión del Hospital Regional de Pucallpa, en el marco de la PRIMERA ACTUALIZACION DEL PLAN DE TRABAJO PARA GESTION TECNICA Y ADMINISTRATIVA-ETAPA I, DE LOS COMPONENTES DEL PROYECTO DE INVERSION, en el marco de los GASTOS DE GESTION del PI: "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL REGINAL DE PUCALLPA, REGION UCAYALI "CON CUI 2260211, el cual fue aprobado mediante Resolución Gerencial Regional N° 213-2026-GRU-GGR-GRI, de fecha 24.04.2026.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el Servicio de una persona natural y/o jurídica para la **ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA**, para facilitar al personal a desarrollar sus actividades administrativas, en el marco de la PRIMERA ACTUALIZACION DEL PLAN DE TRABAJO PARA GESTION TECNICA Y ADMINISTRATIVA-ETAPA I, DE LOS COMPONENTES DEL PROYECTO DE INVERSION, en el marco de los GASTOS DE GESTION del PI: "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL REGINAL DE PUCALLPA, REGION UCAYALI "CON CUI 2260211.



5. DESCRIPCIÓN DEL BIEN.

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT.
2.02	UTILES DE OFICINA		
2.02.01	PAPEL BOND A4 75 GRAMOS 10 PAQUETES X 500 HOJAS	XPAQUETE	260.00
2.02.02	ARCHIVADORES DE PALANCA	UND	50.00
2.02.03	TINTAS PARA IMPRESORAS CANON GI-16<k> NEGRO	UND	5.00
2.02.04	THONNER NEGRO PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL KYOCERA	UND	4.00
2.02.05	TONER DE IMPRESION PARA CANON COD. REF. T10 4566C001 NEGRO	UND	2.00
2.02.06	TONER DE IMPRESION PARA CANON COD. REF. T10 4565C001 CIAN	UND	2.00
2.02.07	TONER DE IMPRESION PARA CANON COD. REF. T10 4563C001 AMARILLO	UND	2.00
2.02.08	TONER DE IMPRESION PARA CANON COD. REF. T10 4564C001 MAGENTA	UND	2.00
2.02.09	TONER DE IMPRESION PARA TOSHIBA COD. REF. TFC616UK NEGRO	UND	1.00
2.02.10	TONER DE IMPRESION PARA TOSHIBA COD. REF. TFC616UC CIAN	UND	2.00
2.02.11	TONER DE IMPRESION PARA TOSHIBA COD. REF. TFC616UM MAGENTA	UND	2.00
2.02.12	TONER DE IMPRESION PARA TOSHIBA COD. REF. TFC616UY AMARILLO	UND	2.00
2.02.13	TINTA PARA PLOTTER-HP DESIGNJET T830 MFP COLOR NEGRO	UND	2.00
2.02.14	TINTA PARA PLOTTER-HP DESIGNJET T830 MFP COLOR CYAN	UND	2.00
2.02.15	TINTA PARA PLOTTER-HP DESIGNJET T830 MFP COLOR MAGENTA	UND	2.00
2.02.16	TINTA PARA PLOTTER-HP DESIGNJET T830 MFP COLOR AMARILLO	UND	2.00
2.02.17	BOTE RESIDUAL PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER A COLOR, TOSHIBA, MODELO E-STUDIO 6516AC	UND	2.00

6. CARACTERISTICAS TECNICAS Y CONDICIONES DEL BIEN

6.01. PAPEL BON 75° TAMAÑO A4

DESCRIPCION:

Papel Ideal para impresoras láser, inkjet, fotocopiadoras y fax.

CARACTERISTICAS:

- Gramaje: 75 g
- Ancho: 21cm
- Largo: 30 cm
- Presentación: Paquete
- Tamaño: A4
- Color Principal: Blanco



IMAGEN REFERENCIAL

6.02. ARCHIVADORES DE PALANCA

DESCRIPCION:

Los archivadores de palanca son carpetas de archivo de alto volumen equipadas con un mecanismo metálico de dos anillas y una palanca para abrir/cerrar fácilmente. Fabricados generalmente de cartón compacto plastificado o plástico, permiten organizar de 400 a 600 documentos, siendo ideales para documentos tamaño oficio o A4 gracias a sus compresores de hojas.

CARACTERISTICAS:

- Materiales: Forro plastificado resistente a la humedad y uso intensivo, a menudo con cartón rígido de alto calibre.
- Lomo ancho: (aproximadamente 8cm), para capacidad para grandes volúmenes.
- Compresor de hojas: Pisador de metal que sujeta los papeles firmemente para optimizar espacio.
- Presentación: Paquete
- Tamaño: Comúnmente Oficio (34x28 cm aprox.) o A4
- Partes: Mecanismo de palanca, compresor, porta etiquetas para identificación, ollado y cubiertas.



IMAGEN REFERENCIAL

6.03 TINTAS PARA IMPRESORAS CANON GI-16BK NEGRO

DESCRIPCION:

Esta botella contiene 170 ml de tinta para impresora de color negro y es compatible con equipos de la marca Canon, modelos PIXMA GX6010 y PIXMA GX7010

CARACTERISTICAS:

- Modelo: GI-16BK
- Alto: 14 cm
- Largo: 6 cm
- Ancho: 6 cm
- Color Principal: Negro
- Contenido: 170 ml



IMAGEN REFERENCIAL



6.04 TONER COLOR NEGRO PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL KYOCERA DESCRIPCION:

Los tóneres negros originales para impresoras multifuncionales Kyocera (series ECOSYS y TASKalfa) destacan por su tecnología de micropartículas, ofreciendo alta definición, durabilidad y rendimientos que varían desde 12,000 hasta más de 35,000 páginas. Utilizan perlas cerámicas para limpiar el tambor, garantizando impresiones nítidas, profesionales y una mayor vida útil del equipo.

CARACTERISTICAS:

- Color: Negro
- Tecnología: tóner microfino
- Rendimiento optimizado: diseñado para un bajo costo por pagina
- Mayor vida útil del equipo: contiene perlas cerámicas que limpian el tambor
- Rendimiento: entre 12,000 a 35,000 páginas.



IMAGEN REFERENCIAL

6.05 TONER DE IMPRESIÓN PARA CANON CODIGO REF. T10 4566C001 NEGRO DESCRIPCION:

El tóner original Canon T10 NEGRO (código 4566C001AA) es un consumible láser de alta capacidad, diseñado para ofrecer un rendimiento aproximado de 13.000 páginas. Garantiza impresiones nítidas, rápidas y de alta calidad, siendo compatible con las series de impresoras láser a color [Canon imageRUNNER C1500](#) y [i-SENSYS X C1500](#).

CARACTERISTICAS:

- Color: Negro
- Tecnología: Laser
- Referencia: T10/4566C001/ T104566C001AA
- Rendimiento: 13,000 páginas.

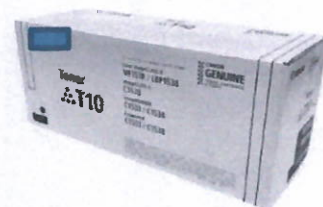


IMAGEN REFERENCIAL

6.06 TONER DE IMPRESIÓN PARA CANON CODIGO REF. T10 4565C001 CIAN DESCRIPCION:

El tóner original Canon T10 CIAN (código 4565C001AA) es un consumible láser de alta capacidad, diseñado para ofrecer un rendimiento aproximado de 10.000 páginas. Garantiza impresiones nítidas, rápidas y de alta calidad, siendo compatible con las series de impresoras láser a color [Canon imageRUNNER C1500](#) y [i-SENSYS X C1500](#).

CARACTERISTICAS:

- Color: CIAN
- Tecnología: Laser
- Referencia: T10/4565C001/ T104565C001AA
- Rendimiento: 10,000 páginas.

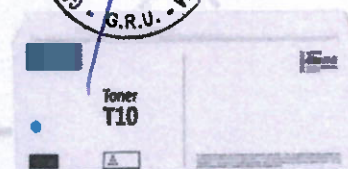


IMAGEN REFERENCIAL

6.07 TONER DE IMPRESIÓN PARA CANON CODIGO REF. T10 4563C001 AMARILLO. DESCRIPCION:

El tóner original Canon T10 AMARILLO (código 4563C001AA) es un consumible láser de alta capacidad, diseñado para ofrecer un rendimiento aproximado de 10.000 páginas. Garantiza impresiones nítidas, rápidas y de alta calidad, siendo compatible con las series de impresoras láser a color [Canon imageRUNNER C1500](#) y [i-SENSYS X C1500](#).

CARACTERISTICAS:

- Color: CIAN
- Tecnología: Laser
- Referencia: T10/4563C001/ T104563C001AA



IMAGEN REFERENCIAL

- Rendimiento: 10,000 páginas.

6.08 TONER DE IMPRESIÓN PARA CANON CODIGO REF. T10 4564C001 MAGENTA DESCRIPCION:

El tóner original Canon T10 MAGENTA (código 4564C001AA) es un consumible láser de alta capacidad, diseñado para ofrecer un rendimiento aproximado de 10.000 páginas. Garantiza impresiones nítidas, rápidas y de alta calidad, siendo compatible con las series de impresoras láser a color [Canon imageRUNNER C1500](#) y [i-SENSYS X C1500](#).

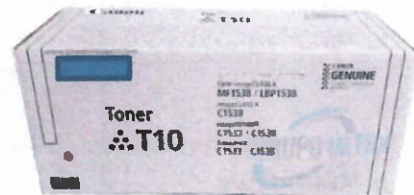


IMAGEN REFERENCIAL

CARACTERISTICAS:

- Color: MAGENTA
- Tecnología: Laser
- Referencia: T10/4564C001/ T104564C001AA
- Rendimiento: 10,000 páginas.

6.09 TONER DE IMPRESIÓN PARA TOSHIBA CODIGO REF. TFC616UK NEGRO. DESCRIPCION:

El tóner negro Toshiba T-FC616U-K (referencia TFC616UK) es un cartucho original de alto rendimiento diseñado para equipos multifuncionales color Toshiba E-STUDIO, incluyendo los modelos 5516ACT, 6516AC, 6516ACT, 7516AC y 7516ACT.

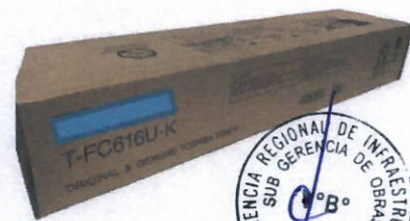


IMAGEN REFERENCIAL

CARACTERISTICAS:

- Color: Negro
- Tipo: Cartucho de tóner laser
- Modelo/ Referencia: TFC616U-K/ TFC616UK
- Rendimiento estimado: 106,600 páginas.

6.10 TONER DE IMPRESIÓN PARA TOSHIBA CODIGO REF. TFC616UC CIAN. DESCRIPCION:

El tóner Cian Toshiba T-FC616U-C (referencia TFC616UC) es un cartucho original de alto rendimiento diseñado para equipos multifuncionales color Toshiba E-STUDIO, incluyendo los modelos 5516ACT, 6516AC, 6516ACT, 7516AC y 7516ACT.



IMAGEN REFERENCIAL

CARACTERISTICAS:

- Color: Cian
- Tipo: Cartucho de tóner laser
- Modelo/ Referencia: TFC616U-C/ TFC616UC
- Rendimiento estimado: 39,200 páginas.

6.11 TONER DE IMPRESIÓN PARA TOSHIBA CODIGO REF. TFC616UM MAGENTA. DESCRIPCION:

El tóner magenta Toshiba T-FC616U-M (referencia TFC616UM) es un cartucho original de alto rendimiento diseñado para equipos multifuncionales color Toshiba E-STUDIO, incluyendo los modelos 5516ACT, 6516AC, 6516ACT, 7516AC y 7516ACT.



IMAGEN REFERENCIAL

CARACTERISTICAS:

- Color: Magenta
- Tipo: Cartucho de tóner laser
- Modelo/ Referencia: TFC616U-M/ TFC616UM
- Rendimiento estimado: 39,200 páginas.

**6.12 TONER DE IMPRESIÓN PARA TOSHIBA CODIGO REF. TFC616UY AMARILLO.
DESCRIPCION:**

El tóner amarillo Toshiba T-FC616U-Y (referencia TFC616UY) es un cartucho original de alto rendimiento diseñado para equipos multifuncionales color Toshiba E-STUDIO, incluyendo los modelos 5516ACT, 6516AC, 6516ACT, 7516AC y 7516ACT.

CARACTERISTICAS:

- Color: Amarillo
- Tipo: Cartucho de tóner laser
- Modelo/ Referencia: TFC616U-Y/ TFC616UY
- Rendimiento estimado: 39,200 páginas.



IMAGEN REFERENCIAL

**6.13 TINTA PARA PLOTTER HP DESIGNJET-T830 MFP COLOR (NEGRO, MAGENTA, CYAN, AMARILLO).
DESCRIPCION:**

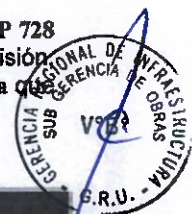
a tinta para plotter HP DesignJet T830 MFP color Negro corresponde principalmente a la serie HP 728 (con código F9J68A para la versión de 300 ml), diseñada específicamente para ofrecer alta precisión líneas nítidas y negros intensos en planos y documentos técnicos. Es una tinta de tipo pigmentada que garantiza durabilidad y resistencia al agua.

CARACTERISTICAS:

- Color: Negro
- Tipo de tinta: Pigmentada (proporciona mayor resistencia y líneas más negras).
- Modelo de consumible: / HP 728
- Rendimiento estimado: 39,200 páginas.
- Compatibilidad: HP DesignJet T830 MFP y T730.
- Fiabilidad: Reduce el tiempo de inactividad al trabajar conjuntamente con los cabezales HP 729.
- Resistencia: La tinta pigmentada ofrece resistencia a la decoloración y al agua, perfecta para archivos y planos de obra.



IMAGEN REFERENCIAL



**6.14 BOTE RESIDUAL PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER A COLOR MODELO E ESTUDIO 6516C.
DESCRIPCION:**

El bote o contenedor de tóner residual para la impresora multifuncional láser a color Toshiba e-STUDIO 6516AC (serie 5516AC/6516AC/7516AC) es un componente esencial de mantenimiento que recolecta el exceso de polvo de tóner durante el proceso de impresión.

CARACTERISTICAS:

- Numero de parte/Modelo: frecuentemente referencial como TB-FC55 o TBFC55.
- Función: almacena el tóner residual para evitar que contamine los componentes.
- Mantenimiento: es un consumible que debe reemplazarse cuando la impresora indica el mensaje.



IMAGEN REFERENCIAL



EMBALAJE

Los suministros deben estar sellados, etiquetados y embalados, en su presentación sin haberse manipulado, es decir no encontrarse roto o abierto el empaque o presentación.

DOCUMENTACION

Deben entregar la ficha técnica del producto con especificaciones de rendimiento, compatibilidad y condiciones de almacenamiento.

TRANSPORTE

El transporte deberá ser lo más adecuado a fin de garantizar la calidad y conservación de los bienes; el proveedor es responsable ante la entidad de cumplir con la entrega y descarga de los bienes en buenas condiciones en el lugar de entrega, sin ningún tipo de defecto que atente contra su calidad, resistencia, apariencia o naturaleza, el cual serán verificados por encargados del Almacén Institucional.

SEGUROS

El proveedor será responsable ante cualquier accidente de su personal y de los daños que se puedan ocasionar para la entrega del bien; así mismo, el proveedor proveerá a su personal las indumentarias e implementos de protección personal, siendo responsables de la salud e integridad de los mismos durante toda la ejecución contractual.

7. GARANTÍA COMERCIAL

La garantía de los bienes no podrá ser menos de 03 (TRES) MESES, contados desde la fecha de internamiento.

Se notificará al proveedor cualquier defecto de fabrica 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.

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Requisitos del proveedor:

Deberá contar con lo siguiente:

- Persona Natural o Jurídica, la cual deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Estado en Bienes.
- R.U.C. activo y habido en el rubro objeto de la contratación acreditado mediante copia de Ficha R.U.C.
- El proveedor será el responsable por un adecuado planeamiento, programación y ejecución del suministro, el cual deberá ser suministrado en concordancia con las Especificaciones Técnicas.
- No encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.
- Contar con código de cuenta interbancario.
- No estar inmerso dentro de los impedimentos establecidos en el artículo 30° de la Ley de Contrataciones públicas.

8.2. Experiencia:

- Experiencia en venta de útiles de oficina, insumos en general y/o similares al objeto de la convocatoria en entidades públicas y/o privadas por un monto mínimo facturado de 2 UIT's durante dos (2) años acreditando mediante comprobantes de pago y/o declaración anual a la Sunat, de lo cual debe adjuntar en la cotización solicitada por la Entidad.

9. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

- **Lugar:** El bien debe ingresar al almacén general del gobierno regional de Ucayali ubicado en el Jr. Mariscal Cáceres # 795, a horas de 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm, para luego ser llevado al almacén ubicado en el Hospital Regional de Pucallpa.
- **Plazo:** El plazo total es de CINCO (05) días calendarios, contabilizados al día siguiente de la firma de contrato o notificación de Orden de Compra.

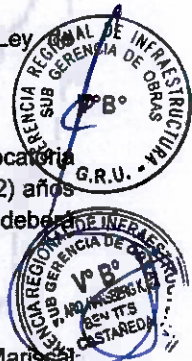
10. CONFORMIDAD DEL BIEN.

La conformidad de la presente adquisición del bien será otorgada por la Sub Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Ucayali. Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

11. FORMA DE PAGO.

La forma es a través de un pago ÚNICO, y se tramitará una vez entregada la conformidad por la Subgerencia de obras, debiendo adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud de Pago incluye Informe técnico de recepción de materiales e insumos.



- Informe de Conformidad de responsable designado por la Subgerencia de obras.
- Comprobante de Pago.
- RUC
- RNP
- Copia de Contrato u Orden de Compra
- Código de Cuenta Interbancario

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

12. PENALIDADES APLICABLES

12.1 Penalidad por mora:

De acuerdo al artículo 120.1 de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento Concordados, señala que 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 aplicará 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.

12.2 Otras penalidades:

De acuerdo con el artículo 119 de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento Concordados, se pueden establecer la penalidad por mora en la ejecución de la prestación y otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales. Para dicho efecto, se debe incluir el listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma del cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica en el supuesto a penalizar, se aplicarían las siguientes penalidades:

Otras Penalidades			
N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento de verificación
01	En caso que entregue algún bien que no cumpla con las especificaciones técnicas indicadas en el ítem 6.	0.05 UIT	Según informe de Área Usuaría (SGO-GRI).



Las penalidades se aplicarán por cada caso que se presente en la presentación del Producto o Entregable. Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.



13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del Gobierno Regional. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de no menor de (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

15. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564).

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla

con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

16. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN 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 servicio a prestarse bien a proporcionarse. 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, participacionistas, integrantes los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

17. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el Gobierno Regional está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

18. RESOLUCION DE CONTRATO

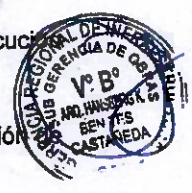
Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sean imputable a las partes.
- 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 las obligaciones establecidas en la cláusula anticorrupción durante la ejecución contractual.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o de otras penalidades, en la ejecución la prestación a cargo.
- Por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

En caso de resolución por incumplimiento del locador, el Entidad le otorga el plazo de tres (3) días hábiles para que ejecute la prestación o subsanar la observación, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido, únicamente se notificara la decisión de resolución de contrato.

El apercibimiento previo no es aplicable en caso se haya llegado a completar el monto máximo de penalidad al locador, donde el área usuaria evaluara la decisión de resolver el contrato.

La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total

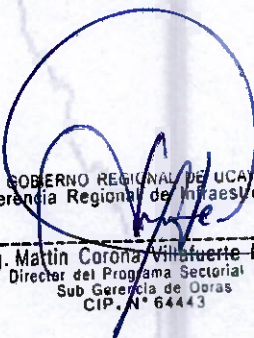


La resolución del contrato por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.
Para el caso de presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual, la resolución de contrato será efectivo previa verificación de los documentos cuestionados.

19. SOLUCIÓN 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 Publicas y 330 del Decreto Supremo N.º 009-2025-EF – Reglamento de la Ley General de Contrataciones Publicas.




GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
Gerencia Regional de Infraestructura
Ing. Martín Corona Villafuerte Miranda
Director del Programa Sectorial III
Sub Gerencia de Obras
CIP. N° 64443

107

PEDIDO DE COMPRA N°

000635

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000942

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SUB GERENCIA DE OBRAS
Entregar a Sr(a) : VILLAFUERTE MIRANDA MARTIN CORONA
Fecha : 07/05/2026
Actividad Operativa : C0241 FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA -
Motivo : ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA, EN EL MARCO DE LA PRIMERA ACTUALIZACION DEL PLAN DE TRABAJO PARA GESTION TECNICA Y ADMINISTRATIVA - ETAPA I, DE LOS COMPONENTES DEL PROYECTO DE INVERSION, EN EL MARCO DE LOS GASTOS DE GESTION DEL PI. CON CUI. 2260211

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ail/Obr
1-00	0118	20	044	0097	9002	2260211	4000015

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
710600010070	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4	2.6.8 1.4 2	50.00	UNIDAD
7200050227	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	2.6.8 1.4 2	260.00	EMP X 500 P.C
767400052224	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. F9K15A AMARILLO	2.6.8 1.4 2	2.00	UNIDAD P.C
767400052225	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. F9J68A NEGRO MATE	2.6.8 1.4 2	2.00	UNIDAD P.C
767400052226	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. F9K16A MAGENTA	2.6.8 1.4 2	2.00	UNIDAD P.C
767400052227	TINTA DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. F9K17A CIAN	2.6.8 1.4 2	2.00	UNIDAD P.C
767400052616	TINTA DE IMPRESIÓN PARA CANON COD. REF. GI 16BK NEGRO	2.6.8 1.4 2	6.00	UNIDAD P.C
767400063770	TONER DE IMPRESION PARA TOSHIBA COD. REF. TFC616UK NEGRO	2.6.8 1.4 2	1.00	UNIDAD P.C
767400063771	TONER DE IMPRESION PARA TOSHIBA COD. REF. TFC616UY AMARILLO	2.6.8 1.4 2	2.00	UNIDAD P.C
767400063772	TONER DE IMPRESION PARA TOSHIBA COD. REF. TFC616UM MAGENTA	2.6.8 1.4 2	2.00	UNIDAD P.C
767400063773	TONER DE IMPRESION PARA TOSHIBA COD. REF. TFC616UC CIAN	2.6.8 1.4 2	2.00	UNIDAD P.C
767400063880	TONER DE IMPRESION PARA CANON COD. REF. T10 4565C001 CIAN	2.6.8 1.4 2	2.00	UNIDAD
767400063881	TONER DE IMPRESION PARA CANON COD. REF. T10 4563C001 AMARILLO	2.6.8 1.4 2	2.00	UNIDAD
767400063882	TONER DE IMPRESION PARA CANON COD. REF. T10 4566C001 NEGRO	2.6.8 1.4 2	2.00	UNIDAD
767400063883	TONER DE IMPRESION PARA CANON COD. REF. T10 4564C001 MAGENTA	2.6.8 1.4 2	2.00	UNIDAD
767500493311	CONTENEDOR DE TÓNER RESIDUAL PARA TOSHIBA COD. REF. TBFC330	2.6.8 1.4 2	2.00	UNIDAD

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
Gerencia Regional de Infraestructura
Ing. Martin Corona Villafuerte Miranda
Director del Programa Sectorial 111
Sub Gerencia de Obras
CUIP N° 66443
Firma del Solicitante

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Mg. CPC Alcides Saromo Dominguez
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV
Firma Autorizada