



Gobierno Regional de Ica

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



MEMORANDO N° 1398-2026-GORE.ICA-GRINF

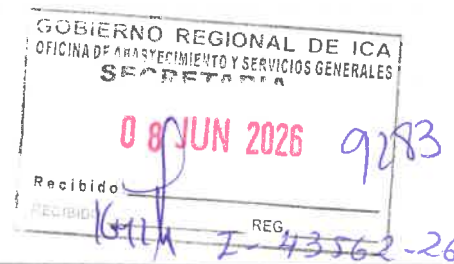
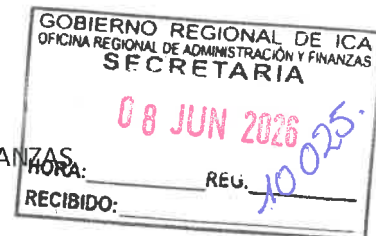
SEÑOR : MAG. ALFONSO CARRILLO CHAVEZ
DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DE : DRA. ING. CLAUDIA SOFIA TARAZONA RINCON
GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

ASUNTO : Solicito adquisición de material de escritorio

REFERENCIA : INFORME N°032-2026-GORE.ICA-GRINF/CJEL

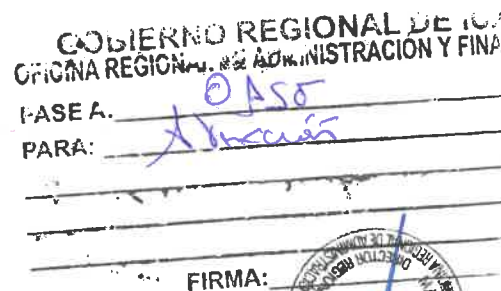
FECHA : Ica, 05 junio del 2026



Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y mediante el documento de referencia, se solicita la adquisición de materiales de escritorio, con la finalidad que el personal técnico de la Gerencia Regional de Infraestructura, disponga de los materiales necesario, para el mejor desempeño de sus labores encomendadas, por lo cual solicito a su despacho tenga a bien ordenar a quien corresponda la adquisición de manera **URGENTE**.

Cabe indicar que los útiles de escritorio serán afectados a la Meta: N° 0068, especifica de gasto: **26.81.42**, fuente de financiamiento **Recursos Determinados**, el cual derivo para su conocimiento y atención correspondiente.

Atentamente,



Jonathan Ecos



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

I. GENERALIDADES

ENTIDAD SOLICITANTE : GOBIERNO REGIONAL DE ICA
GERENCIA O SUBGERENCIA : GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

II. DENOMINACION DE LA CONTRATACION DE BIENES

Se requiere la adquisición de materiales de escritorios para a la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Ica.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

La presente contratación tiene como meta la adquisición de contar con materiales de escritorio, para el personal técnico de la Gerencia Regional de Infraestructura, del Gobierno Regional de Ica

IV. FINALIDAD PUBLICA

La siguiente adquisición busca contar con materiales de escritorio, misma que permitirá a los profesionales de la Gerencia Regional de Infraestructura, disponer de materiales de escritorio para poder realizar actividades de trabajo en la gerencia, por tal motivo requerimos que nos brinden todas las facilidades, el cual permita trabajar de forma eficiente para lograr las metas y objetivos institucionales.

V. CARACTERISTICAS DE LOS BIENES

REQUERIMIENTO		
MATERIALES DE ESCRITORIO	Unidad de Medida	CANT.
CINTA DE PLÁSTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 IN X 110 YD	PAQUETES	50
PABLO N°20 X 1KG	UND	100
FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5M	UND	12
CUCHILLA PARA CORTAR PAPEL TAMAÑO GRANDE SEMIPROFESIONAL	UND	12
TAMPON PARA SELLO COLOR AZUL (HUELLA DACTILLAR)	UND	24
TINTA PARA SELLO X 28 ML COLOR NEGRO	UND	24
TINTA PARA SELLO X 28 ML COLOR ROJO	UND	24
CUADERNO EMPASTADO CUADRICULADO TAMAÑO OFICIO X 400 HOJAS	UND	24
CLIP DE METAL 30 MM APROX 100 UNID	CAJA	300
CLIP DE METAL 50 MM APROX 100 UNID	CAJA	300
GRAPA 26/6 X 5000 UNID.	CAJA	50
SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL X 50 UNID	CAJA	100
CD GRABABLE DE 700 MB X 100 UNID	CONO	5
DISCO DVD GRABABLE DE 4.7 GB X 100 UNID	CONO	4

- Los Bienes serán entregados en perfectas condiciones para su uso.

VI. PERFIL MINIMO DEL PROVEEDOR

- Persona jurídica y/o persona natural.
- No estar impedido para contratar con el estado, lo que deberá acreditar con la declaración jurada.





- Tener registro nacional de proveedores activo en bienes y/o servicios según sea el caso
- Tener ruc activo.

VII. MUESTRAS (de corresponder)

De acuerdo a la naturaleza (complejidad) de los bienes, se puede requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES

LUGAR: El bien se entregará en las Instalaciones de la unidad de Almacén Central, ubicado en Prolongación Chota N°137 – Ica, en el horario de lunes a viernes de 08:00 am hasta 16:00 pm

PLAZO: El bien deberá ser atendido en una sola entrega hasta 05 días calendarios contado al día siguiente de notificada la Orden de compra.

Observación: De ser bienes adquiridos en los catálogos electrónicos el plazo será considerado según lo considerado por el sistema electrónico.

IX. SUPERVISION Y CONFORMIDAD (art 144 reglamento)

El área usuaria es responsable de brindar la conformidad, para lo cual verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido la solicitud de conformidad emitido por almacén central.

Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los bienes

De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

DE SER BIENES ADQUIRIDOS EN LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS SE CUMPLE LAS REGLAS ESTÁNDAR DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO - TIPO I MODIFICACIÓN IV, el ítem 5.9 Subsanación de observaciones en la recepción y/o conformidad. De existir observaciones en la recepción y/o conformidad deberá aplicarse conforme al TUO DE LA LEY y REGLAMENTO. Las observaciones podrán ser notificadas a través de la plataforma, cuyo procedimiento y aplicación será dado a conocer por PERÚ COMPRAS mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

X. MONTOS Y FORMA DE PAGO

El pago se realizará al contado, para realizar el pago, EL CONTRATISTA deberá remitir su guía y comprobante de pago autorizado por la SUNAT





El Pago se realizará mediante abono en cuenta (CCI), después de efectuada la prestación y de acuerdo con la conformidad.

XI. FUENTE DE PAGO

Meta: **068**

Especifica De Gasto: **2.6.8.1.42.**

Fuente De Financiamiento: **RECURSOS DETERMINADOS**

XII. PENALIDAD

Si el CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD aplica automáticamente una penalidad de mora por cada día de retraso de acuerdo a la siguiente fórmula.

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{MONTOS}}{F \times \text{PLAZO EN DIAS}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

➤ Para bienes y servicios: F=0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse.

Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulte imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme al Artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En caso de incumplimiento del contrato la penalidad será el 10% del monto total.

XIII. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

De acuerdo al tipo de contratación, las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

XV. GARANTIAS COMERCIAL

Alcance de la garantía: Indicar contra defectos de diseño y/o fabricación y/o averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados.

Periodo de garantía: Por un periodo mínimo un (00) meses a partir de emitida la conformidad.

XV. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.





Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar

regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participaciones, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XVI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Conciliación o arbitraje según cual sea el monto contratado

XVII. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES (Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 Reglamento)

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. 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.
- d. Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

La resolución del contrato menor se notifica a través de la Pladicop y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.





Gobierno Regional de Ica

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



DE SER BIENES ADQUIRIDOS EN LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS SE CUMPLE LAS REGLAS ESTÁNDAR DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO - TIPO I MODIFICACIÓN IV, ítem 7.14. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA: "La ENTIDAD o el PROVEEDOR a partir de la formalización de la ORDEN COMPRA que se genera con el estado ACEPTADA y, en cumplimiento del procedimiento de resolución del contrato establecido en el TUO DE LA LEY y REGLAMENTO, resultando obligatorio realizar a través de la PLATAFORMA.

XVIII. GESTION DE RIESGOS (Artículo 60 de la Ley)

No Corresponde

XVIII. CLAUSULA DE INTEGRIDAD (OBLIGATORIO)

En el marco de lo establecido en el Artículo 8° de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal, "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 Ley N°31564 se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad."

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DRA. Ing. CLAUDIA SOFIA TANAZONA RINCÓN

FIRMA JEFE INMEDIATO DE AREA USUARIA

PEDIDO DE COMPRA N°

000120

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION ICA-SEDE CENTRAL

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000813

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

Entregar a Sr(a) : TARAZONA RINCON CLAUDIA SOFIA

Fecha : 04/06/2026

Actividad Operativa : C0213 GERENCIA PERMANENTE

Motivo : ADQUISICION DE MATERIALES DE ESCRITORIO

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
5-18	0068	03	004	0005	9002	2001621	6000032

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad Medida
503300250045	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 in X 110 yd	50.00	UNIDAD
503300260025	PABLO N° 20 X 1 kg	100.00	UNIDAD
710600060044	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 m	12.00	UNIDAD
715000320007	CUCHILLA PARA CORTAR PAPEL TAMAÑO GRANDE	12.00	UNIDAD
716000090104	TAMPON PARA SELLO COLOR AZUL	24.00	UNIDAD
716000160014	TINTA PARA TAMPON X 30 ML APROX. COLOR NEGRO	24.00	UNIDAD
716000160015	TINTA PARA TAMPON X 30 ML APROX. COLOR ROJO	24.00	UNIDAD
717200030276	CUADERNO EMPASTADO CUADRICULADO TAMAÑO OFICIO X 400 HOJAS	24.00	UNIDAD
718500050046	CLIP DE METAL 50 mm APROX. X 100	300.00	UNIDAD
718500050058	CLIP DE METAL 30 mm APROX. X 100	300.00	UNIDAD
718500080026	GRAPA 26/6 X 5000	50.00	UNIDAD
718500100014	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL X 50	100.00	UNIDAD
767400040090	CD GRABABLE DE 700 MB	5.00	CIENTO
767400040098	DISCO DVD GRABABLE DE 4.7 GB	4.00	CIENTO

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DRA. Ing. CLAUDIA SOFIA TARAZONA RINCON
GORE-ICA

Firma del Solicitante

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DRA. Ing. CLAUDIA SOFIA TARAZONA RINCON
GORE-ICA

Firma Autorizada



Gobierno Regional de Ica

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



INFORME N° 032-2026-GORE.ICA-GRINF/CJEL

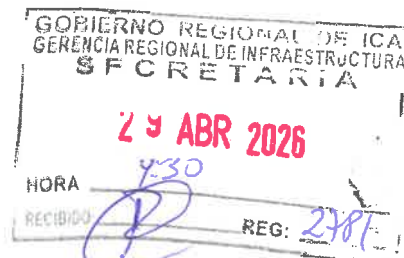
SEÑOR : **DRA ING. CLAUDIA SOFIA TARAZONA RINCON**
GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

DE : **Carlos Jonathan Ecos Lara**
Asistente Administrativo

ASUNTO : Requerir material de Escritorio

Referencia : Especificaciones técnicas

FECHA : Ica, 29 de abril del 2026



Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente, e informarle que la Gerencia Regional de Infraestructura, requiere que se realice la adquisición de materiales de escritorio, los mismo que serán empleados por el personal técnico de la gerencia, para que dispongan de los materiales necesarios, para el mejor desempeño de sus labores encomendadas.

Cabe señalar que la adquisición de los materiales de escritorio, será afectada a la meta: N°068, específica de gasto: **2.6.81.42**, fuente de financiamiento: Recurso Determinados, por lo cual se adjuntan las especificaciones técnicas para la adquisición y el pedido de **SIGA N°042**.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y demás fines.

Atentamente.


CARLOS JONATHAN ECOS LARA

ADJUNTO:

➤ Especificaciones Técnicas