

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**“ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO PARA LA UG PRODER CUSCO”**

- 1. OFICINA O AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO:**
Unidad Gestión del PRODER CUSCO
- 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
Adquisición de Útiles de Escritorio para Unidad Gestión del PRODER CUSCO / PLAN COPESCO
- 3. FINALIDAD PUBLICA**
El bien a contratar tiene por finalidad mantener la operatividad administrativa y técnica de la Unidad Gestión del PRODER CUSCO, permitiendo la eficacia en las gestiones del coordinador, oficialías, especialistas, asistente, controladores de campo y áreas que la requieran, para el cabal cumplimiento de las metas asignadas, en beneficio de nuestra población objetivo.

- 4. OBJETIVO DE LA ADQUISICION DEL BIEN**

OBJETIVO GENERAL

Contar con Útiles de Escritorio en la Unidad Gestión del PRODER CUSCO,

OBJETIVO ESPECIFICO

Los Útiles de Escritorio permitirán mantener operatividad administrativa y técnica de la Unidad Gestión del PRODER CUSCO, y para la atención de sus actividades.

- 5. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

ITEM	DESCRIPCION	CANT	UND
1	PAPEL BOND: T/FOTOCOPIA TAM: A4 G:75 gr PAQUETE X 500 HOJAS	400	PQTE
	TINTA PARA SELLOS AUTOMATICOS COLOR NEGRO X 30ML	10	FRASCO
	PABILO DE ALGODÓN Nº 20 X 1 kg	10	UNID
	FOLDER : T/MANILA D/CARTON TAM: A4 CAP. MAX: 30 HOJAS COL: AMARILLO G.F: 12 MESES PAQUETE X 25 UNIDADES	15	PQTE
	LIGAS CAJA X 1000 UND	10	CAJA

- 6. PLAZO DE ENTREGA**
La entrega será hasta 05 días de presentada de la Orden de Compra de la Entidad.
- 7. FORMA DE ENTREGA**
Los Útiles de Escritorio serán entregados en el almacén central del PLAN COPESCO,





verificando cada ítem requerido, según la Orden de Compra y conciliada con la Guía o Factura emitida por el contratista

8. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Global

9. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Comparación de Precios

10. FORMA DE PAGO

Se efectuará en soles, previa presentación de la Conformidad, Factura y la Guía Remisión del contratista.

11. CONFORMIDAD DE RECEPCION DEL BIEN

El PRODER CUSCO otorgará la conformidad por la entrega de los Útiles de Escritorio recepcionados, sea en la factura o guía de remisión del contratista

