



**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA**  
 DE PUERTO MALDONADO  
 "AÑO DEL BICENTENARIO. DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA,  
 Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"  
 "MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

**ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO PARA LAS GERENCIAS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA SBPM**

**REQUERIMIENTO Nº 011-2025-G.G/G.A.F-SBPM-MDD**

<b>Área Usuaría:</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
----------------------	--

<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>																																	
<b>1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION</b>	<b>ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA PARA LAS GERENCIAS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PUERTO MALDONADO</b>																																
<b>2. FINALIDAD PUBLICA</b>	Los suministros adquiridos permitirán establecer condiciones de operatividad que faciliten al personal de la SBPM el adecuado desempeño de sus funciones; en cumplimiento de sus actividades																																
<b>3. ANTECEDENTES</b>	<p>La Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado (SBPM), a través de sus Unidades Orgánicas, desarrollan diversas actividades administrativas y de gestión en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>En estas Unidades Orgánicas requieren contar con insumos básicos para el desarrollo eficiente de sus labores diarias</p> <p>Actualmente, se ha identificado la necesidad de reponer y abastecer los útiles de escritorio necesarios para garantizar la operatividad de estas áreas. La disponibilidad de estos materiales es fundamental para la ejecución de trámites administrativos, la gestión documental y el cumplimiento de las actividades institucionales.</p> <p>Por ello, se hace necesaria la contratación para la adquisición de útiles de escritorio para las Gerencias y Unidades Orgánicas de la sede administrativa de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, asegurando el normal desarrollo de las funciones de la entidad.</p>																																
<b>4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquirir útiles de oficina para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado</li> </ul> <p><b>OBJETIVO ESPECIFICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abastecer a las Unidades Orgánicas en general de la SBPM con los materiales de oficina necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones.</li> <li>- Garantizar la disponibilidad de materiales que faciliten la gestión documental, la elaboración de informes y el cumplimiento de procesos administrativos.</li> </ul>																																
<b>5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR</b>	<p><b>5.1 DESCRIPCION Y CANTIDAD DE LOS BIENES</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Nº</th> <th style="width: 65%;">PRODUCTO</th> <th style="width: 10%;">MED.</th> <th style="width: 20%;">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PAPEL BOND A-4 80 GR</td> <td>MILLAR</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ARCHIVADOR LOMO ANCHO</td> <td>UND</td> <td>118</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ARCHIVADOR LOMO DELGADO</td> <td>UND</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PAPEL LUSTRE (Rollo X 25 Unid.)</td> <td>ROLLO</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>BOLIGRAFO TINTA LIQUIDA AZUL Y NEGRO</td> <td>CAJA</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>FECHADOR PEQUEÑO</td> <td>UND</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>CINTA MASKING TAPE 2" X 55 YD.</td> <td>UND</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	Nº	PRODUCTO	MED.	TOTAL	1	PAPEL BOND A-4 80 GR	MILLAR	80	2	ARCHIVADOR LOMO ANCHO	UND	118	3	ARCHIVADOR LOMO DELGADO	UND	60	4	PAPEL LUSTRE (Rollo X 25 Unid.)	ROLLO	4	5	BOLIGRAFO TINTA LIQUIDA AZUL Y NEGRO	CAJA	4	6	FECHADOR PEQUEÑO	UND	1	7	CINTA MASKING TAPE 2" X 55 YD.	UND	4
Nº	PRODUCTO	MED.	TOTAL																														
1	PAPEL BOND A-4 80 GR	MILLAR	80																														
2	ARCHIVADOR LOMO ANCHO	UND	118																														
3	ARCHIVADOR LOMO DELGADO	UND	60																														
4	PAPEL LUSTRE (Rollo X 25 Unid.)	ROLLO	4																														
5	BOLIGRAFO TINTA LIQUIDA AZUL Y NEGRO	CAJA	4																														
6	FECHADOR PEQUEÑO	UND	1																														
7	CINTA MASKING TAPE 2" X 55 YD.	UND	4																														



8	CINTA TRANSPARENTE DE EMBALAJE 2" X 180 YD.	UND	22
9	CUADERNO RAYADO DE 100 HOJAS A4	UND	6
10	CUADERNO DE CARGO DE 100 HOJAS	UND	6
11	TAMPON PARA HUELLA DACTILAR	UND	6
12	CHINCHE COLOR DORADO O PLATEADO	CAJITAS	12
13	ENGRAPADORA TIPO ALICATE	UND	6
14	CUTER	UND	18
15	LIBRO DE ACTAS X 200 FOLIOS	UND	6
16	LAPIZ N°2B	CAJA	6
17	LAPICERO 035 F.C. COLOR AZUL X 50 Und.	CAJA	5
18	LAPICERO 035 F.C.- COLOR NEGRO X 50 Unid.	CAJA	3
19	LAPICERO 035 F.C. COLOR ROJO X 50 Unid.	CAJA	2
20	BORRADOR	CAJA	3
21	TIJERA DE ESCRITORIO GRANDE	UNIDAD	12
22	GRAPAS RAPID X 1000 UND.	UNIDAD	18
23	POSIT DE COLORES	UNIDAD	8
24	CINTA FILM DE 12"	UNIDAD	6
25	CINTA ECOTCH MEDIANO	UNIDAD	24
26	PORTA CLIP DE COLORES	UNIDAD	12
27	FECHADOR PEQUEÑO	UNIDAD	4
28	VINIFAN GRANDE OFICIO	UNIDAD	36
29	CORRECTOR LIQUIDO	CAJA	6
30	CLIPS FORRADOS	CAJA	40
31	FOLIADOR DE 8 DIGITOS	UNIDAD	3
32	RESALTADOR - COLOR AMARILLO	CAJA	6
33	TAMPON AZUL GRANDE	UNIDAD	6
34	SACAGRAMPAS	UNIDAD	24
35	GOMA CON DISPENSADOR	UNIDAD	24
36	SOBRE MANILA A-4 x 20	PAQUETE	24
37	FOLDER A-4 MANILA x 24	PAQUETE	24
38	MICAS	PAQUETE	6
39	FASTENERS ARTESCO x 50	CAJA	18
40	CALCULADORA CASIO	UNIDAD	6

## 5.2 CARACTERISTICAS TECNICAS

- ❖ **Denominación:** Papel bond A-4 80 gr x 500 hojas  
**Cantidad:** 80 millares  
**Especificaciones:** Blanco, alta opacidad, 500 hojas por resma
- ❖ **Denominación:** Archivador lomo ancho tamaño oficina  
**Cantidad:** 118 unidades  
**Especificaciones:** Cartón plastificado, con mecanismo metálico
- ❖ **Denominación:** Archivador lomo delgado tamaño oficina  
**Cantidad:** 60 unidades  
**Especificaciones:** Cartón plastificado, con mecanismo metálico







"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA,  
Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"  
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

- ❖ **Denominación:** Papel lustre (Rollo x 25 unidades)  
**Cantidad:** 4 rollos  
**Especificaciones:** Diversos colores, acabado brillante
- ❖ **Denominación:** Cinta masking-tapa 2x55 YDS  
**Cantidad:** 4 unidades  
**Especificaciones:** Adhesivo de papel crepé, alta adherencia
- ❖ **Denominación:** Cinta transparente de embalaje 2" x 180 YD  
**Cantidad:** 22 unidades  
**Especificaciones:** Transparente, adhesivo acrílico, alta resistencia
- ❖ **Denominación:** Cuaderno rayado de 100 hojas  
**Cantidad:** 62 unidades  
**Especificaciones:** Tapa dura, hojas cuadrículadas, tamaño A4
- ❖ **Denominación:** Cuaderno de actas cuadrículado de 200 hojas  
**Cantidad:** 6 unidades  
**Especificaciones:** Tapa dura, hojas cuadrículadas, tamaño A4
- ❖ **Denominación:** Cuaderno de cargo de 200 hojas  
**Cantidad:** 6 unidades  
**Especificaciones:** Tapa dura, líneas horizontales, tamaño A4
- ❖ **Denominación:** Tampón para huella dactilar  
**Cantidad:** 6 unidades  
**Especificaciones:** Tinta azul, base de plástico resistente
- ❖ **Denominación:** Engrapadora tipo pinza 24/6 - 26/8  
**Cantidad:** 6 unidades  
**Especificaciones:** Metálica, compatible con grapas 24/6 y 26/8
- ❖ **Denominación:** Cúter 18 mm  
**Cantidad:** 18 unidades  
**Especificaciones:** Cuerpo plástico, hoja retráctil, mango ergonómico
- ❖ **Denominación:** Calculadora grande 12 dígitos  
**Cantidad:** 6 unidades  
**Especificaciones:** Pantalla LCD grande, alimentación solar y batería
- ❖ **Denominación:** Lápiz 2B  
**Cantidad:** 6 cajas de 12 unidades  
**Especificaciones:** Madera natural, mina resistente, HB 2B
- ❖ **Denominación:** Borrador  
**Cantidad:** 3 cajas de 30 unidades  
**Especificaciones:** Material de goma blanca, sin residuos
- ❖ **Denominación:** Lapicero 035 color azul  
**Cantidad:** 5 cajas de 50 unidades  
**Especificaciones:** Tinta a base de aceite, punta media (0.7 mm - 1.0 mm)
- ❖ **Denominación:** Lapicero 035 color negro  
**Cantidad:** 3 cajas de 50 unidades  
**Especificaciones:** Tinta a base de aceite, punta media (0.7 mm - 1.0 mm)
- ❖ **Denominación:** Lapicero 035 color rojo  
**Cantidad:** 2 cajas de 50 unidades



	<p><b>Especificaciones:</b> Tinta a base de aceite, punta media (0.7 mm - 1.0 mm)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Denominación:</b> Tijera 21 cm <b>Cantidad:</b> 12 unidades <b>Especificaciones:</b> Hoja de acero inoxidable, mango ergonómico</li> <li>❖ <b>Denominación:</b> Grapas 26/6 x 5000 <b>Cantidad:</b> 5 unidades <b>Especificaciones:</b> Metálicas, resistentes a la oxidación</li> <li>❖ <b>Denominación:</b> Notas adhesivas removibles 3"x3" de 500 hojas <b>Cantidad:</b> 8 unidades <b>Especificaciones:</b> Adhesivo reposicionable, color amarillo</li> <li>❖ <b>Denominación:</b> Cinta adhesiva cristalino 1/2" x 72 Yd <b>Cantidad:</b> 30 unidades <b>Especificaciones:</b> Transparente, adhesivo acrílico, resistente</li> <li>❖ <b>Denominación:</b> Fechador pequeño 3D <b>Cantidad:</b> 4 unidades <b>Especificaciones:</b> Ajuste manual de fecha, tinta negra</li> <li>❖ <b>Denominación:</b> Forro oficio cristal <b>Cantidad:</b> 20 unidades <b>Especificaciones:</b> Plástico transparente, tamaño oficio</li> <li>❖ <b>Denominación:</b> Corrector líquido 9 ml <b>Cantidad:</b> 4 cajas de 12 unidades <b>Especificaciones:</b> Secado rápido, aplicador de esponja</li> <li>❖ <b>Denominación:</b> Clips de colores 33 mm <b>Cantidad:</b> 40 cajas de 100 unidades <b>Especificaciones:</b> Metálicos recubiertos en plástico</li> <li>❖ <b>Denominación:</b> Foliador de 8 dígitos <b>Cantidad:</b> 3 unidades <b>Especificaciones:</b> Numera consecutivamente, tinta negra</li> <li>❖ <b>Denominación:</b> Resaltador - color amarillo <b>Cantidad:</b> 6 cajas de 10 unidades <b>Especificaciones:</b> Punta biselada, tinta fluorescente</li> <li>❖ <b>Denominación:</b> Tampón azul grande <b>Cantidad:</b> 6 unidades <b>Especificaciones:</b> Tinta de alta calidad para impresiones duraderas. Color azul, ideal para resaltar información en documentos</li> <li>❖ <b>Denominación:</b> Saca grapas <b>Cantidad:</b> 12 unidades <b>Especificaciones:</b> Metálico con puntas plásticas de agarre</li> <li>❖ <b>Denominación:</b> Goma con dispensador 250 gr <b>Cantidad:</b> 24 unidades <b>Especificaciones:</b> Base látex, no tóxica</li> <li>❖ <b>Denominación:</b> Mica transparente A4 <b>Cantidad:</b> 6 paquetes de 10 unidades <b>Especificaciones:</b> Plástico PVC, alta transparencia</li> </ul>
--	---





	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Denominación:</b> Sobre manila A4 x 50 unidades <b>Cantidad:</b> 24 paquetes de 50 unidades <b>Especificaciones:</b> Papel kraft, refuerzo lateral</li> <li>❖ <b>Denominación:</b> Folders manila A4 - crema x 25 unidades <b>Cantidad:</b> 24 paquetes de 25 unidades <b>Especificaciones:</b> Cartulina gruesa, reforzada</li> <li>❖ <b>Denominación:</b> Fasteners Artesco x 50 <b>Cantidad:</b> 18 cajas de 50 unidades <b>Especificaciones:</b> Metálicos, doble perforación</li> </ul> <p><b>5.3 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS</b> No aplica</p> <p><b>5.4 IMPACTO AMBIENTAL (EN CASO CORRESPONDA)</b> No aplica</p> <p><b>5.5 CONDICIONES DE OPERACIÓN</b> La entrega de los bienes deberá realizarse en un solo acto, dentro del plazo establecido en la Orden de Compra, en la sede administrativa de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado.</p> <p><b>5.6 EMBALAJE Y ROTULADO</b> La prestación comprende el embalaje y rotulado de los bienes solicitados.</p> <p><b>5.6.1 EMBALAJE:</b> Los bienes deberán entregarse en óptimas condiciones, en empaques adecuados que aseguren su protección durante el transporte y almacenamiento. Se deberán utilizar materiales resistentes y adecuados para cada tipo de artículo, garantizando su integridad hasta el momento de la recepción.</p> <p><b>5.6.2 ROTULADO:</b> Cada paquete deberá estar debidamente rotulado con información clara y visible que incluya la descripción del producto, cantidad, nombre del proveedor y cualquier otra información relevante para su correcta identificación y control.</p> <p><b>5.7 MODALIDAD DE EJECUCION</b> La presente contratación se realizará mediante el procedimiento de Comparación de Precios, conforme a la normativa de contrataciones del Estado. Se seleccionará al proveedor que ofrezca la mejor relación costo-beneficio, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en los términos de referencia.</p> <p><b>5.8 TRANSPORTE</b> El Contratista será responsable del transporte de los bienes hasta el lugar indicado por la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado y tomará las medidas necesarias y responsabilizándose por: embalaje, carga, transporte y descarga, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.</p> <p><b>5.9 SEGUROS</b> El contratista está obligado a garantizar la seguridad de los bienes</p> <p><b>5.10 GARANTIA COMERCIAL</b> La garantía mínima de los productos debe ser por el periodo de tres (03) meses, contados a partir del día siguiente calendario del registro del estado ENTREGADA C/CONFORMIDAD en la orden de compra o desde el día siguiente calendario del internamiento de los bienes.</p>
--	---



	<p><b>5.11 DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS:</b> No aplica</p> <p><b>5.12 PRESTACIONES ACCESORIOS A LA PRESTACION PRINCIPAL</b></p> <p><b>5.12.1 MATENIMIENTO PREVENTIVO:</b> No aplica</p> <p><b>5.12.2 SOPORTE TECNICO:</b> No aplica</p> <p><b>5.12.3 CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO:</b> No aplica</p> <p><b>5.13 LUGAR Y PLAZO DE LA ENTREGA DE BIENES</b></p> <p><b>5.13.1 LUGAR:</b> La entrega se realizará en el-almacén principal de la SBPM, sito Jr. Billinghamurst N.º 406, Tambopata, Tambopata-Madre De Dios, en el horario de 08:00 a 13:00 hrs y de 14:00 a 17:00 hrs</p> <p><b>5.13.2 PLAZO</b> El plazo máximo de entrega es de siete (07) días calendarios, lo cual se contabiliza a partir del día siguiente hábil notificado la orden de compra – física</p>
<p><b>6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR</b></p>	<p><b>6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contar con RNP vigente</li> <li>❖ Contar con RUC activo y habido (vigente)</li> <li>❖ No tener impedimento de contratar con el estado.</li> <li>❖ Contar con experiencia en ventas de materiales y útiles de oficina y/o almacenamiento de datos y/o equipos de cómputo, por un monto mínimo equivalente a la contratación.</li> </ul> <p><b>6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR</b> El proveedor deberá entregar los bienes conforme a las especificaciones técnicas establecidas, garantizando que sean nuevos y de calidad. Asimismo, deberá asumir los costos de embalaje, rotulado y transporte hasta la sede administrativa de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, junto con la documentación correspondiente para su recepción.</p>
<p><b>7. OTRAS CONDICIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION</b></p>	<p><b>7.1 OTRAS OBLIGACIONES</b></p> <p><b>7.1.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b> El contratista deberá garantizar la entrega de los bienes en la sede administrativa de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas. Asimismo, deberá asegurar que los productos sean nuevos y de calidad, asumiendo los costos de transporte, embalaje y rotulado. En caso de defectos o incumplimientos, deberá reemplazar los bienes sin generar costos adicionales para la entidad y dentro del plazo establecido.</p> <p><b>7.1.2 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD</b> La entidad deberá verificar que los bienes entregados cumplan con las especificaciones requeridas antes de otorgar la conformidad de recepción. Además, deberá gestionar el pago dentro del plazo establecido, siempre que los bienes hayan sido entregados correctamente. También deberá proporcionar las facilidades necesarias para la entrega y comunicar oportunamente cualquier observación al contratista.</p> <p><b>7.2 ADELANTOS</b> No aplica</p> <p><b>7.3 SUBCONTRATACION</b> No aplica</p> <p><b>7.4 CONFIDENCIALIDAD</b> El CONTRATISTA se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o</p>



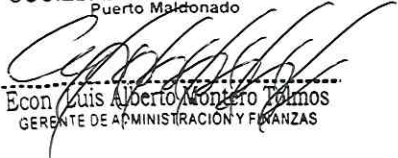




	<p>sea proporcionada por la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, a los que tenga acceso en la ejecución del servicio.</p> <p>Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señaladas como "confidenciales" sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista</p> <p><b>7.5 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL</b> La entidad realizará un seguimiento del cumplimiento verificando que la entrega de los bienes se realice en la cantidad, calidad y especificaciones establecidas. Además, se supervisará que el proveedor cumpla con los plazos de entrega.</p> <p><b>7.6 CONFORMIDAD DE LOS BIENES</b> La conformidad de los bienes será otorgada por la Gerencia de administración y finanzas una vez que se haya verificado que cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en la contratación. En caso de observaciones, el proveedor deberá reemplazar o corregir los bienes en un plazo determinado sin generar costos adicionales para la entidad.</p> <p><b>7.7 AREA QUE RECEPCIONARA Y BRINDARA LA CONFORMIDAD</b> Los bienes serán recepcionados por la gerencia de administración y finanzas y la oficina de almacén y archivo general de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado. Dicha área será responsable de revisar los productos entregados y emitir la conformidad correspondiente, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos.</p> <p><b>7.8 PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES</b> Dado que se trata de útiles de escritorio, no se requieren pruebas o ensayos técnicos especializados. Sin embargo, se realizará una inspección visual y funcional para verificar que los productos entregados cumplan con las especificaciones técnicas y estén en óptimas condiciones.</p> <p><b>7.9 PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES</b> No aplica</p> <p><b>7.10 FORMA DE PAGO</b> La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un pago único, previa conformidad del área usuaria y entrega de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Comprobante de pago</li><li>❖ Guía de Remisión</li><li>❖ Carta de Autorización para Deposito a Cuenta</li></ul> <p><b>7.11 FORMULA DE REAJUSTE</b> No aplica</p> <p><b>7.12 PENALIDADES APLICABLES</b> En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso; hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente; o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria = <math>(0.10 \times \text{Monto vigente}) / (F \times \text{Plazo vigente en días})</math> Donde F tendrá los siguientes valores: -Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: <math>F = 0.40</math> -Para plazos mayores a sesenta (60): <math>F = 0.25</math></p>
--	---



**"AÑO DEL BICENTENARIO. DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA,  
Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"  
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"**

	<p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse; o, en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.</p> <p><b>7.13 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</b> El plazo máximo de responsabilidad del proveedor para esta contratación será de un (01) año contado a partir de otorgada la conformidad</p>
<p><b>8. SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA</b></p>	<p>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA Puerto Maldonado</p>  <p>Econ Luis Alberto Montero Ramos GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>