

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE OFICINA PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNPRG**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Adquisición de insumos de oficina destinado a cubrir las necesidades operativas del personal administrativo y de apoyo de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, asegurando la disponibilidad de insumos que favorezcan el desempeño eficiente de las actividades institucionales y el cumplimiento de las funciones asignadas.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Proveer de insumos de oficina a la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, para el desarrollo de sus labores diarias propias de sus funciones y actividades, contribuyendo a la operatividad institucional y al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

**3. OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA CONTRATACIÓN**

Asegurar la disponibilidad oportuna y continua de insumos de oficina en condiciones adecuadas de calidad, permitiendo atender eficientemente las necesidades que surgen en el desarrollo de las actividades administrativas y logísticas propias de la Dirección de Bienestar Universitario, especialmente en la ejecución de servicios, eventos y campañas dirigidas a la comunidad universitaria.

**4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN**





**4.1 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES**

La presente contratación está integrada por los siguientes productos, cuyas características y condiciones se detallan a continuación:


Nº	DESCRIPCIÓN DEL ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD	IMAGEN REFERENCIAL
01	Papel kraft 50 g de 75 cm x 1.20 m	Empaque X 500	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas: 0.75 x 1.20 m</li> <li>Gramaje: 50g</li> <li>Incluye: Paquete x 500 unidades</li> </ul>	2	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
 Mg. Esp. **CE. Amalia Ana Arcauco Navo**  
 DIRECTORA (e)

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

02	Aplicador tipo pistola para silicona	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pistola para aplicar silicona delgada</li> <li>• Pistola para aplicar silicona en barra delgada de 7.4 mm aprox.</li> </ul>	12	
03	Pasta limpia tipos x 30 g aprox.	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño: circular.</li> <li>• Color: azul/amarillo/morado/rosa do.</li> <li>• Contenido: 35 gr.</li> <li>• Modelo: limpiatipo sticky tac.</li> </ul>	100	
04	Silicona pegamento en barra 7.4 mm x 26 cm	Kilógramo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación: Industria, hogar, escolar, publicidad, manualidades y más.</li> <li>• Paquete de 1 kg: 70 barras aprox.</li> <li>• Medidas de cada barra: 7.4mm X 26 cm</li> </ul>	50	
05	Palito para globo	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paliglobos</li> <li>• Material: Plástico resistente</li> <li>• Color: Surtidos</li> </ul>	500	
06	Globos tamaño mediano de varios colores	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Globos N° 7 o N° 9</li> <li>• Colores surtidos.</li> </ul>	700	

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

07	Tinta para almohadilla de sellos autoentintables x 28 ml negro	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tinta de alta calidad para sellos</li> <li>• Color negro, perfecto para documentos oficiales.</li> <li>• Fácil de usar y recargar en el sello TRODAT Printy 7011.</li> <li>• Contenido: 28 ml</li> <li>• Tinta para almohadilla de sello autoentintable.</li> </ul>	25	
----	--	--------	--	----	---

## 5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de la contratación de la adquisición es de siete (07) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato o recepción de la orden de compra.

## 6. LUGAR DE ENTREGA

La entrega se efectuará, en el Almacén Central de la UNPRG, ubicado en la Calle Juan XXIII N° 391 - Ciudad Universitaria, Lambayeque. El horario de recepción será de lunes a viernes, de 07:00 a 13:00 horas, excluyendo feriados.

En caso la entidad cambie el lugar de entrega de los materiales de oficina, será comunicado al Contratista, para su conocimiento y la atención respectiva.

## 7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo será la encargada de dar la conformidad de la contratación, previa recepción del bien por el encargado del Almacén Central de la UNPRG.

## 8. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en moneda peruana (S/), contados a partir de la presentación de la documentación completa y conforme.

La documentación que corresponda ser presentada por el contratista podrá ser remitida a la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, previa conformidad de la Dirección de Bienestar Universitario.

La UNPRG obligatoriamente efectuará el pago a la empresa a través de abono en la respectiva Cuenta Interbancaria (CCI) en alguna de las entidades del Sistema Financiero Nacional.

## 9. PENALIDADES

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{(0.10 \times \text{monto del contrato})}{(F \times \text{plazo contractual en días})}$$

Donde  $F = 0.40$ , según lo establecido para bienes en el reglamento de contrataciones.

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

## 10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante, conforme a lo dispuesto en el artículo 69° de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069.

## 11. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

El contrato podrá resolverse por las causales y de conformidad al procedimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 68° de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069.

## 12. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 30 de la Ley N° 32069- Ley General de Contrataciones Públicas.

Asimismo, el contratista 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en concordancia con la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento

De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y las acciones civiles y/o penales que la Entidad pueda accionar.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Mg. Esp. CD. Amelia Ana Arauco Nava  
DIRECTORA (e)