

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### ADQUISICIÓN DE TINTAS CYAN, MAGENTA, YELLOW Y NEGRO, PARA IMPRESIÓN DE PROSPECTO Y OTROS FORMATOS, PARA EL EXAMEN DE ADMISIÓN.

#### 1. AREA SOLICITANTE

Dirección de admisión de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

#### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de tintas de impresión requiere la adquisición de diez (10) kilos de tinta UV, de cada color CYAN, MAGENTA, YELLOW Y NEGRO, de secado rápido para impresión de los prospectos y otros formatos en papel brillante necesarios en las actividades del examen extraordinario estudiantes que culminan el quinto año de educación secundaria en el año 2025, a fin de asegurar la difusión, registro y gestión documental durante dicho proceso.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la impresión oportuna y continua de prospectos, formatos de evaluación y documentos administrativos vinculados al examen del examen extraordinario estudiantes que culminan el quinto año de educación secundaria en el año 2025, mediante la adquisición de tintas de impresión en colores CYAN, MAGENTA, YELLOW Y NEGRO. Esta contratación permite el normal desarrollo de las actividades informativas, logísticas y operativas de la Dirección de Admisión, asegurando la calidad y disponibilidad de materiales esenciales para postulantes y personal técnico.

Es importante señalar que, la presente adquisición se encuentra alineada al Plan Operativo Institucional (POI) 2025, de acuerdo al siguiente detalle:

CÓDIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00010100194	EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO A LA UNIVERSIDAD EN LAS MODALIDADES DEL CONCURSO DE ADMISIÓN: ORDINARIO, COMPLEMENTARIO, CENTRO PRE, QUINTO DE SECUNDARIA Y OTRAS MODALIDADES



#### 4. ESPECIFICACIONES PARA LA ADQUISICIÓN

El proveedor deberá cumplir con entregar las tintas en estado nuevo y sellado, según la descripción que a continuación se detalla: **(10 kilos de cada color)**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNID.DE MEDIDA	CANTIDAD
1	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tinta UV envase: lata de 1 kg.</li><li>✓ Alta pigmentación</li><li>✓ Secado super rápido</li><li>✓ Consume 40% menos de agua que las tintas offset tradicionales</li><li>✓ Recomendado para cortes inmediatos</li><li>✓ Ecológico, fabricado a base de aceite de Soya</li><li>✓ Certificación SGS - ROHS. ISO 9000</li></ul>	kilo	40

**Nota:** Las tintas deben ser 100% nuevas, no recargadas, y contar con sistema de sellado de fábrica.

## 5. GARANTÍA

El proveedor deberá otorgar una garantía mínima de 90 días calendario contados a partir de la conformidad de entrega, que cubra defectos de fabricación, incompatibilidades no declaradas, fallas para la impresión. En caso de detectarse productos defectuosos, estos deberán ser reemplazados en un plazo no mayor a 5 días hábiles, sin costo adicional para la entidad.

## 6. PLAZO DE ENTREGA:

El plazo determinado es de siete (07) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

## 7. LUGAR DE ENTREGA:

La entrega de los bienes será en el Almacén central de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo ubicado en Av. Juan XXIII N° 391 del distrito de Lambayeque, provincia de Lambayeque, departamento de Lambayeque.

El contratista deberá entregar los bienes con la Guía de Remisión, la cual deberá ser recepcionada y firmada por el responsable de la Unidad de Almacén.

## 8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- ❖ Persona natural o jurídica.
- ❖ RUC activo y habido.
- ❖ Contar con RNP.
- ❖ Contar con CCI.
- ❖ No estar impedido para contratar con el estado.

## 9. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará en una (01) armada, previa recepción de la Unidad de Almacén y previa conformidad emitida por la Dirección de Admisión.

El pago se efectuará al estar completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional para cuyo efecto. El Contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

## 10. CONFORMIDAD

La conformidad de los bienes será otorgada por la Dirección de Admisión, en el plazo de siete (07) días calendarios de efectuada la recepción de los bienes.

## 11. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:

Meta presupuestal : 0052  
Fuente / Rubro : 2 -09  
Tipo de recurso : RDR

## 12. PENALIDAD

Se establece la penalidad por mora. En este caso incluye lo siguiente:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{Monto vigente} \\ \text{F x Plazo vigente en días}$$



Donde:

Plazos menores o iguales a sesenta días (60) días:  $F = 0.40$

Para plazos mayores a sesenta (60) días:  $F = 0.25$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la Orden. La penalidad por mora podrá alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora se podrá resolver la Orden en forma total o parcial, según corresponda, en coordinación y previo informe del área usuaria.

### 13. MODIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

La Unidad de Abastecimiento y el proveedor podrán modificar la orden de compra, mediante adenda, en caso de adicionales, reducciones, mejora del servicio, ampliaciones de plazo, suspensión del plazo de ejecución, contrataciones complementarias, entre otros casos justificados.

### 14. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Será aplicable en caso de incumplimiento grave, conforme al Artículo 130 de la Ley N.º 32069, previa evaluación técnica y legal por parte de la Entidad.

### 15. CLAUSULA DE INTEGRIDAD

Conforme al artículo 5 de la Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas – “En atención al principio de integridad, confirmo que no se ha ofrecido u otorgado, ni ofrecerán ni otorgarán, ya sea directa o indirectamente, a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada a funcionarios o servidores de la entidad contratante, a fin de influenciar e intereses particulares, trasgrediendo el ordenamiento jurídico vigente. En caso algún servidor de la entidad contratante ya sea directa o indirectamente, a través de terceros, requiera algún pago o dádiva a cambio de buscar lograr un beneficio fuera de lo legalmente o ético permitido se cumplirá con comunicar a las autoridades competentes para que se inicien las investigaciones pertinentes y se tomen las acciones que correspondan según su régimen laboral o modalidad de contratación.”

### IMAGEN REFERENCIAL



  
Dr. Robin Falen Larrea  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN