



UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE CONTABILIDAD

Ciudad Universitaria/Juan XXIII N° 391

mesadepartes_uc@unprg.edu.pe

ESPECIFICACIONES TECNICAS
ADQUISICION DE ARMARIOS DE MELAMINA

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad de Contabilidad de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Adquisición de mobiliario (armarios de melamina) para la Unidad de Contabilidad de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Adquisición de mobiliario, destinados a cubrir las necesidades administrativas de la Unidad de Contabilidad de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (UNPRG) que permitan el adecuado manejo, organización y archivo ordenado de la documentación relacionada a las actividades efectuadas diariamente en la citada oficina.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

La adquisición de mobiliario tiene como finalidad mejorar y optimizar las condiciones de trabajo del personal de la Unidad de Contabilidad, asegurando un entorno físico adecuado que permita el desarrollo eficiente de las funciones contables y financieras que dicha unidad desempeña dentro de la institución.

5. DESCRIPCION Y CARACTERISTICAS TECNICAS DEL BIEN

Item	Descripción	Unidad de Medida	Especificaciones Técnicas
01	Armario de melamina	Unidad	Material: ➤ Melamina 18mm Estructura: ➤ 5 compartimientos distribuidos equitativamente de 36 cm de alto cada uno. ➤ 2 puertas con manijas, bisagras metálicas, cerradura con llave. Fondo ➤ MDF de 3mm Medidas: ➤ 2:00 x 1.20m x 0.50m

			Color: ➤ Cedro
--	--	--	-------------------

6. GARANTIA COMERCIAL DEL BIEN

El postor deberá garantizar que los bienes entregados son nuevos, libres de defectos de fabricación por un periodo no menor a doce (12) meses a fin de cubrir la reposición inmediata, contabilizados a partir del día siguiente de la emisión de la Conformidad del área usuaria.

7. PLAZO DE ENTREGA

El plazo para hacer la entrega de los bienes requeridos es de quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.

8. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

8.1 PERFIL DEL PROVEEDOR:

- a) Persona natural o jurídica **dedicada a la actividad del rubro de la convocatoria**
- a) Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
 - b) Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
 - c) Tener Registro Nacional de Proveedores
 - d) No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
 - e) No estar impedido para contratar con el Estado.

8.2 EXPERIENCIA DEL POSTOR

a) Experiencia

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. **5,000.00 (CINCO mil con 00/100 soles)**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los dos (02) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta de muebles de oficina de melamina, madera o metálicos, sillas ergonómicas, muebles en general.

b) Acreditación:

- La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

9. LUGAR DE LA PRESTACIÓN:

Los bienes serán entregados en la Unidad Funcional del Almacén de la UNPRG, sito en la calle Juan XXIII N°391-Ciudad universitaria, de lunes a viernes Mañana Tarde 7:00 am. – 1:30 pm.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Contabilidad-UNPRG, en un en un plazo que no excederá a los siete (07) días calendarios, contabilizados a partir del siguiente de la recepción de la totalidad de los bienes requeridos en el almacén central de la Entidad.

11. FORMA DE PAGO

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES, en **PAGO ÚNICO**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF.

El proveedor deberá presentar el comprobante de pago correspondiente (factura, boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda).

12. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas:

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

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem o la orden de servicio que debió ejecutarse o, en casos estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica o parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente, de conformidad con el artículo 229.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

13. OTRAS PENALIDADES

No aplica

14. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando EL PROVEEDOR llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de servicio o del contrato), la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a través de la Dirección General de Administración podrá resolver el contrato.

En caso EL PROVEEDOR incumpla las condiciones de entrega, se le requerirá mediante carta suscrita por la Unidad de Abastecimientos, el cumplimiento de sus

obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse el contrato.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la Dirección General de Administración puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto total o parcialmente de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

El contrato puede ser resuelto por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

Cualquiera de las partes puede solicitar la resolución del contrato por mutuo disenso, cuando las partes así lo manifiesten y no perjudique beneficios de terceros, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a través de la Dirección General de Administración, puede resolver total o parcialmente el contrato, cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será formalizada mediante carta a la proveedora dirigida vía correo electrónico. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

15. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de 12 meses, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

16. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR 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 a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, EL PROVEEDOR se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

EL PROVEEDOR se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se haga.

Finalmente, El PROVEEDOR es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo pueda accionar.

17. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la Entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el proveedor para la presente contratación, así como el proveedor será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo deberá ser devuelta por el proveedor.

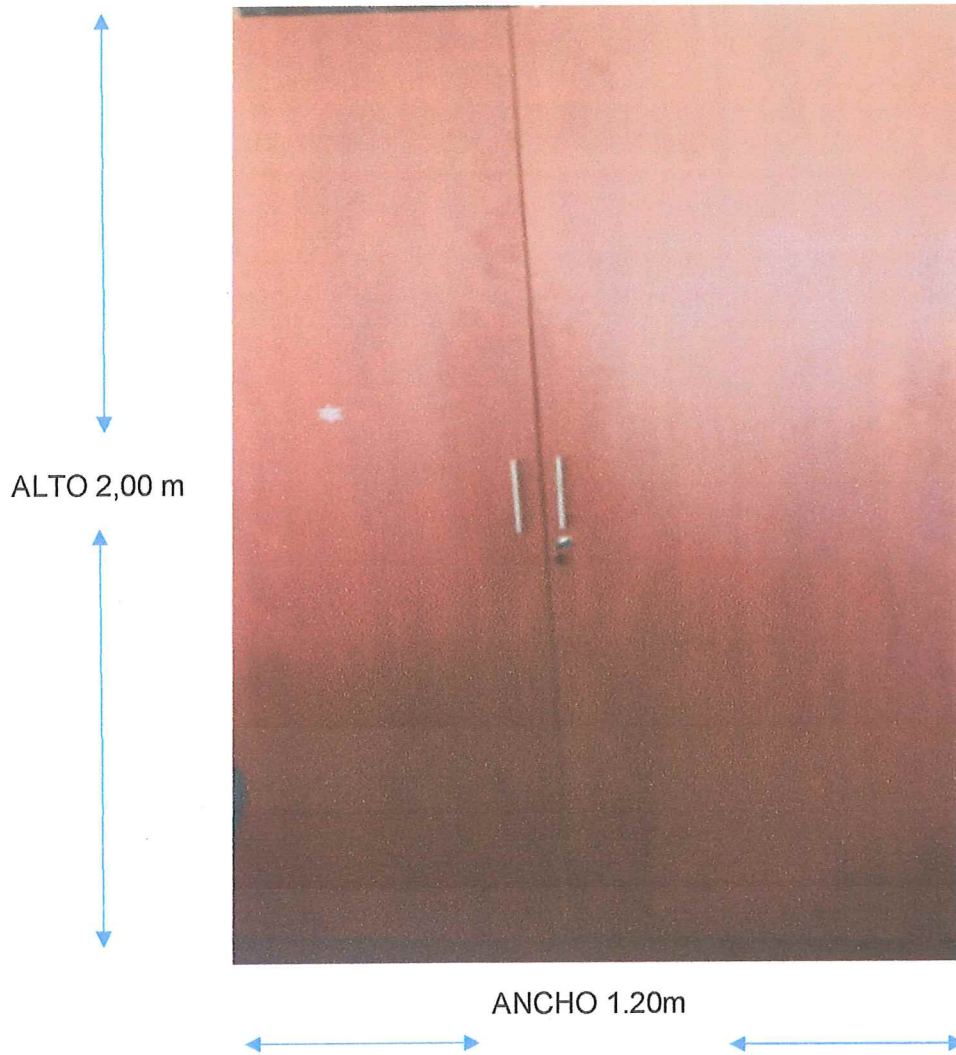
18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

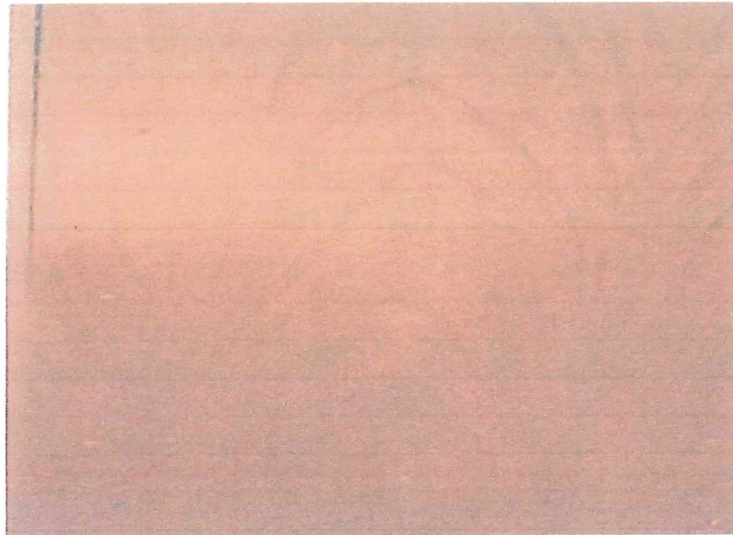


The image shows a circular official stamp on the left and a handwritten signature in blue ink on the right. The stamp contains the text "UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO" around the top edge and "CONTADOR GENERAL" in the center. The signature is written in a cursive style.

ANEXO A ESPECIFICACIONES TECNICAS: ARMARIO DE MELAMINA



Handwritten signature in blue ink, appearing to read 'G. Ruiz Gallo'.



← Fondo 0.50m →

