

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### ADQUISICIÓN DE CINTA DE PAPEL ENGOMADO ACTIVADO AL AGUA PARA EL PROCESO DE EXAMEN DE ADMISIÓN DE QUINTO DE SECUNDARIA

**1. ÁREA USUARIA**

Dirección de admisión de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con material adhesivo de alta calidad y resistencia, ecológico y funcional, que permita asegurar de forma eficiente los sobres, paquetes y otros materiales utilizados durante las diferentes etapas del proceso de admisión del examen extraordinario estudiantes que culminan el quinto año de educación secundaria en el año 2025, contribuyendo al cumplimiento de las normas de transparencia y control institucional.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

Adquirir cinta de papel engomado activado al agua para ser utilizada en el sellado, embalaje y resguardo de sobres, paquetes y otros materiales correspondientes al proceso de examen de admisión de quinto de secundaria, garantizando la confidencialidad, integridad y seguridad de la documentación.

**4. CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES PARA LA ADQUISICIÓN**

El proveedor deberá entregar el suministro en óptimas condiciones de calidad, conforme a las especificaciones técnicas que se detallan a continuación:

ITEM	BIEN REQUERIDO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Cinta de papel engomado	✓ Papel Kraft natural o blanco engomado activado por agua ✓ Longitud hasta 132 mt ✓ Ancho hasta 48mm ✓ Secado del adhesivo de 15 a 30 segundos ✓ Espesor hasta 120 micras ✓ Aplicación en múltiples superficies	unidad	24

**5. GARANTÍA:**

El proveedor deberá garantizar que el suministro sea de buena calidad y libre de defectos de fabricación. En caso de detectarse desperfectos o deficiencias en el producto durante la recepción, el proveedor deberá reemplazar el bien sin costo adicional en un plazo máximo de [24/48 horas] contadas desde la notificación.

**6. PLAZO DE ENTREGA:**

El plazo determinado es de cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

**7. LUGAR DE ENTREGA:**

Los útiles y material de oficina deben ser entregados 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 proveedor deberá entregar los materiales de oficina con la Guía de Remisión, la cual deberá ser recepcionada y firmada por el responsable de la Unidad de Almacén.

**8. REQUISITOS O PERFIL 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 es emitida por la por la Dirección de Admisión, previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

**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:

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

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. RESOLUCIÓN DE CONTRATO:**

Cualquiera de las partes puede resolver la orden por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación de la orden o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden que no sea imputable a alguna de las partes.



**14. 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