



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO SECRETARIA GENERAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICION DE UTILES Y MATERIALES DE OFICINA PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

1. OBJETO DE LA CONTRATACION

Adquisición de materiales de oficina destinados a cubrir las necesidades administrativas de la Oficina de Secretaría General de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (UNPRG), asegurando el adecuado abastecimiento de insumos que permitan el manejo, organización y archivo eficiente de documentos vinculados a las actividades de Secretaría General.

2. FINALIDAD PUBLICA

Proveer de material a la Oficina de Secretaría General de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, para elaboración de documentos (Oficios, resoluciones, cartas notariales, convenios, directivas, otros).

3. OBJETIVO ESPECIFICO DE LA CONTRATACION

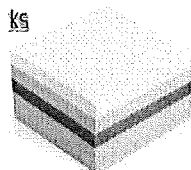
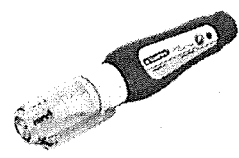
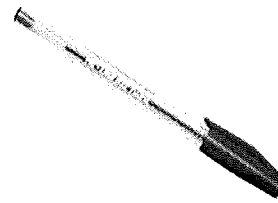
Garantizar el abastecimiento de la materia prima (útiles de oficina) disponibilidad oportuna de útiles y materiales de oficina necesarios para optimizar las labores administrativas de planificación, registro, control y gestión documental de la Oficina de Secretaría General, contribuyendo al adecuado seguimiento y cumplimiento de las actividades administrativas en beneficio de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

4. ALCANCES Y DESCRIPCION

4.1 CARACTERISTICAS Y CONDICIONES

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



Nº	DESCRIPCIÓN DE ÍTEM	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD	IMAGEN REFERENCIAL
1	Nota Autoadhesiva	Unidad	Largo: 51.00 mm Ancho: 51.00 mm Cantidad: 320 hojas Color: variado	60	
2	Corrector líquido	Unidad	Tipo: lapicero punta fina de metal Largo: 12 cm. Ancho: 2.00 cm	30	
3	Bolígrafo	Unidad	Tinta líquida Punta fina Color negro	64	








03

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO SECRETARIA GENERAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICION DE UTILES Y MATERIALES DE OFICINA PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

4	Cuaderno	Unidad	Tamaño: oficio Contenido: 200 hojas Modelo: empastado Tipo: rayado	6	
5	Papel bond	Empaque x 500	Tamaño: A4 Medida. 210mm x 297mm Granaje: 75gr	250	
6	Papel bond	Empaque x 500	Tamaño: Oficio Medida. 21.6 cm x 33 cm Granaje: 75gr	6	
7	Clip	Unidad	Material: metal Medida: 33mm x 100		
8	Grapa	Unidad		20	



4.2 PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo de la contratación de la adquisición es de diez (10) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato o recibida la orden de compra.



02

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

SECRETARIA GENERAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICION DE UTILES Y MATERIALES DE OFICINA PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

5. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista será de un (01) año, contados a partir de otorgada la conformidad de la recepción de los productos.

6. EQUISTOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Perfil del Proveedor
Registro Nacional de Proveedores — RNP Persona Natural y/o Persona Jurídica

7. LUGAR DE ENTREGA

La entrega se efectuará: en el almacén general de la UNPRG, sito en la Calle Juan XXIII N° 391 Ciudad Universitaria - Lambayeque, de lunes a viernes en el horario de 07:00 a 13:00, salvo feriados.

En caso la Entidad cambie el lugar de entrega de los útiles y materiales de oficina, esta será comunicada al Contratista, para su conocimiento y la atención respectiva.

8. EMBALAJE, ROTULO Y TRANSPORTE

Los equipos deben venir embalados en cajas debidamente selladas que garantice su integridad de tal manera que sea entregado número de contacto y nombre del producto.

TRANSPORTE

El traslado de los útiles y materiales será de total y exclusiva responsabilidad contratista, garantizando la entrega de los bienes en el lugar indicado en el presente documento.

9. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en moneda peruana (soles) de acuerdo a la emisión de la documentación completa, en un plazo de hasta quince (15) días calendarios.

Del Contratista:

- Comprobante de Pago
- Copia de los Certificados - SOAT.

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 Unidad de Servicios Generales.

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

10. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la entrega del bien solicitado, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios: F = 0.40





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

SECRETARIA GENERAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICION DE UTILES Y MATERIALES DE OFICINA PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

11. 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 69º de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069.

12. RESOLUCIÓN DE CONTRATO.

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

13. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

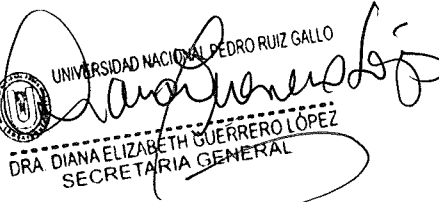
El contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente,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

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Oficina de Secretaría General, será la encargada de dar la conformidad de la contratación previa recepción del bien por el encargado del Almacén - Central de la UNPRG


UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
DRA. DIANA ELIZABETH GUERRERO LÓPEZ
SECRETARIA GENERAL