



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICION DE SUMINISTROS (CAJAS DE MANTENIMIENTO) PARA IMPRESORAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

1. OBJETO DE LA CONTRATACION

Adquisición de cajas de mantenimiento para impresoras utilizadas en diversas dependencias de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, con el fin de garantizar la continuidad operativa y el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión institucionales.

2. FINALIDAD PÚBLICA



La adquisición de cajas de mantenimiento para impresoras tiene como finalidad garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión utilizados en las distintas dependencias de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. Estos suministros son esenciales para asegurar la continuidad de los procesos administrativos, académicos y de investigación, permitiendo la impresión de documentos oficiales, materiales educativos, informes técnicos y demás documentación necesaria para el cumplimiento de las funciones institucionales. Esta compra contribuye directamente a mejorar la eficiencia operativa y la calidad del servicio brindado a la comunidad universitaria, en concordancia con los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y economía que rigen la administración pública.

3. OBJETIVO ESPECIFICO DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir cajas de mantenimiento para impresoras utilizadas en las diferentes oficinas administrativas y académicas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, con el propósito de garantizar la operatividad continua de los equipos de impresión, optimizar los procesos de gestión documental, y asegurar la calidad en la emisión de información institucional, académica y administrativa.


4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

4.1. Características técnicas y condiciones: La presente contratación esta integrada por los siguientes productos, cuyas características y condiciones se detallan a continuación:

N°	DESCRIPCION DE ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD	IMAGEN REFERENCIAL
1	CAJA DE MANTENIMIENTO C9382	UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">MARCA: EpsonMODELO: C9382CÓDIGO DE FÁBRICA: C12C938211COMPATIBILIDAD: EPSON WorkForce Pro WF-C5310 EPSON WorkForce Pro WF-C5810 EPSON WorkForce Pro WF-C5890 EPSON WorkForce Pro WF-C5390TIPO DE PRODUCTO: Caja de mantenimientoTECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN: Inyección de tintaRENDIMIENTO ESTIMADO: Hasta 15,000 páginasMATERIAL: Plástico ABS (en algunos modelos avanzados).	84	
2	CAJA DE MANTENIMIENTO T6714	UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">MARCA: EpsonMODELO: T614/T671400CÓDIGO DE FÁBRICA: T671400COMPATIBILIDAD: Epson WorkForce Pro WF-C878R Epson WorkForce Pro WF-C879R Epson WorkForce Pro WF-C8190 Epson WorkForce Pro WF-C8690 Epson WorkForce Pro WF-C869R Epson WorkForce Pro EM-C8100 Epson WorkForce Pro EP-C7000TIPO DE PRODUCTO: Caja de mantenimientoTECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN: Inyección de tintaRENDIMIENTO ESTIMADO: Hasta 20,000 páginasMATERIAL: Plástico ABS (en algunos modelos avanzados).	58	 T671400





3	CAJA DE MANTENIMIENTO T671300	UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">- MARCA: Epson- MODELO: T6713 / T671300- COMPATIBILIDAD: Epson WorkForce Enterprise WF-C20590 WF-C20600 WF-C20750 WF-C21000 WF-M20590 / WF-M20590F WF-M21000 WF-C17590- TIPO DE PRODUCTO: Caja de mantenimiento- TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN: Inyección de tinta- RENDIMIENTO ESTIMADO: Hasta 30,000 páginas- MATERIAL: Plástico ABS (en algunos modelos avanzados).	2	
---	-------------------------------	--------	--	---	---



4.2. Embalaje y rotulado:

Los productos serán entregados en embalajes individuales y/o agrupados por lote, según las especificaciones del fabricante y del proveedor. Cada unidad estará debidamente identificada y protegida para garantizar su integridad durante el transporte, almacenamiento y distribución interna.

- Tipo de embalaje: Caja de cartón corrugado, sellada y etiquetada por el fabricante.
- Presentación: Unidades individuales, agrupadas en cajas maestras según cantidad solicitada.
- Rótulo del fabricante: Cada unidad contará con etiqueta visible que incluye:
 - o Marca y modelo del producto (Epson T6713, T6714; C9382).
 - o Código de parte y número de serie.
 - o Código de barras y país de origen.
 - o Información técnica y de seguridad.
- Idioma del rótulo: inglés, japonés o español, según origen del producto.
- Condiciones de almacenamiento: Producto nuevo, sin uso previo, en condiciones óptimas para su conservación.

4.3. Transporte:

El transporte de los productos deberá realizarse en condiciones que aseguren la integridad física de los insumos durante todo el proceso logístico, desde el punto de origen hasta su entrega en las instalaciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

4.4. Garantía Comercial:

El proveedor deberá otorgar carta de originalidad y una garantía comercial mínima de doce (12) meses contados a partir de la fecha de recepción conforme de los bienes por parte de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. Durante este periodo, el proveedor se compromete a realizar el reemplazo de cualquier unidad que presente defectos de fabricación, funcionamiento o calidad, sin costo adicional para la entidad.

La garantía no cubre daños ocasionados por mal uso, manipulación indebida o condiciones externas no atribuibles al fabricante.

4.5. Lugar y plazo de la ejecución de la prestación:

4.5.1. Lugar:

La entrega se efectuará, en el Almacén General de la UNPRG, sitio 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 suministros, esta será comunicada al Contratista, para su conocimiento y la atención respectiva.

4.5.2. Plazo:

El plazo de la entrega de los bienes será de un máximo de quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato o recepción de la orden de compra.



5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Perfil del Proveedor

Registro Nacional de Proveedores – RNP Personal Natural y/o Persona Jurídica.

Dedicarse al rubro de la contratación (acreditar con copia simple de Ficha Ruc)

6. CONFORMIDAD DE LOS BIENES A CONTRATAR

La conformidad de la adquisición de los bienes se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la **Oficina de Tecnología de la Información de la UNPRG**, en el plazo máximo de siete (07) días calendarios computados desde el día siguiente de recibidos los bienes, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

7. FORMA DE PAGO

El pago por la presente contratación se realizará bajo pago único, previa conformidad de la prestación y envío de comprobante de pago.

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, 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° 009-2025EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de recibido el bien, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Documento de recepción y verificación del Almacén General de la UNPRG.
- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Oficina de Tecnología de la Información de la UNPRG.
- Comprobante de pago.

Salvo los documentos que emite la entidad contratante, es decir, de recepción y verificación, así como de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante a la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, previa conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información.





OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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.

8. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago de la presente contratación será a Suma Alzada.

9. PENALIDAD POR MORA

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula prevista en el Art. 120 del RLGCP:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde:

$$F = 0.40$$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0092025-EF.

10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

11. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier





OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

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 a no cometer actos ilegales o de corrupción directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, aun si estuvieran permitidos, según 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.

12. GESTIÓN DEL RIESGO

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

13. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se





llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

14. RESOLUCIÓN DE CONTRATO:

"Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF."



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO



Ing. Susana M. Silva Alcántara
JEFA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ing. Susana Melisa Silva Alcántara
Jefe OTI