

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA – PARA LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de útiles y materiales de oficina para la Dirección de Admisión y las diferentes actividades de los procesos de admisión.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de material de oficina destinado a cubrir las necesidades operativas, administrativas y logísticas del examen de admisión organizado por la Dirección de Admisión, con la finalidad de asegurar el desarrollo adecuado y ordenado de todas las etapas del proceso del examen extraordinario estudiantes que culminan el quinto año de educación secundaria en el año 2025.

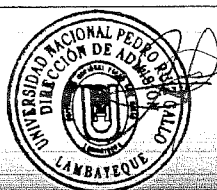
3. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar soporte administrativo y operativo a la ejecución del examen de admisión, asegurando que el personal responsable cuente con el material de oficina necesario (como papel, lapiceros, cinta, entre otros) para organizar, controlar y desarrollar eficientemente todas las etapas del proceso, desde la inscripción, calificación y publicación de resultados del examen de admisión.

4. CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES PARA LA ADQUISICIÓN

El proveedor deberá cumplir con entregar los materiales de oficina de buena calidad, según la descripción que a continuación se detalla:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Cinta de plástico adhesiva para embalaje (transparente) 48 mm x 200 yd	unidad	24
2	Cinta de papel Kraft engomada de 2 in x 120 m <i>NO</i>	unidad	24
3	Cinta de papel para enmascarar masking tape 1in x 40 yd	unidad	50
4	Porta credencial de plástico transparente de 14 cm x 10 cm aprox.	unidad	1,000
5	Borrador blanco para lápiz tamaño chico	unidad	10,000
6	Tajador de plástico simple	unidad	10,000
7	Tijera de metal de 7 in punta roma con mango de plástico	unidad	12
8	Bolígrafo lapicero de tinta seca punta media color azul	unidad	150
9	Lápiz negro N° 2 con borrador	unidad	10,000
10	Plumón marcador de tinta al agua punta gruesa color negro	unidad	30
11	Plumón marcador de tinta al agua punta gruesa color azul	unidad	24



12	Plumón resaltador punta gruesa biselada color amarillo	unidad	50
13	Papel bond 80 g tamaño A4 <i>no</i>	Emp x 500	550
14	Binder clip (clip billetero) de 2 in (51 mm)	docena	36
15	Binder clip (clip billetero) de 1 in (25 mm)	docena	36
16	Binder clip (clip billetero) de 1 5/8 in (41 mm)	docena	48

5. GARANTÍA:

No aplica.

6. CONDICIONES DE REEMPLAZO:

El proveedor reemplazará los bienes defectuosos de fabricación.

7. PLAZO DE ENTREGA:

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

8. 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.

9. 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.

10. 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).

11. CONFORMIDAD:

La conformidad es emitida por la por la Dirección de Admisión, previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

12. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:

Meta presupuestal: 0052

Fuente / Rubro: 2 -09

Tipo de recurso: RDR

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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 dativa 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.”

