

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE MÁQUINA DUPLICADORA DIGITAL PARA LA IMPRESIÓN DE LOS EXÁMENES DE ADMISIÓN

1. AREA SOLICITANTE

Dirección de admisión de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Perfeccionar la impresión de la prueba y diversos formatos en los diferentes exámenes de admisión, que realiza la Dirección de Admisión, de tal manera que los impresos se realicen con mayor rapidez y buena calidad de impresión para una correcta lectura de código de barras de cada examen.

Es importante señalar que, la presente adquisición se encuentra alineada al Plan Operativo Institucional (POI) 2025, de acuerdo al siguiente detalle:

CÓDIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00010100194	EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO A LA UNIVERSIDAD EN LAS MODALIDADES DEL CONCURSO DE ADMISIÓN: ORDINARIO, COMPLEMENTARIO, CENTRO PRE, QUINTO DE SECUNDARIA Y OTRAS MODALIDADES

3. OBJETO DE LA ADQUISICIÓN

La Dirección de Admisión de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, debido a la gran demanda de postulantes en los diferentes procesos de admisión, esta dependencia requiere la adquisición, de una (01) unidad de máquina duplicadora de mayor velocidad y calidad de impresión para reproducción de la prueba de admisión y diversos formatos, de tal manera reemplazar equipos que presentan fallas y otros que han cumplido su ciclo de vida útil.

4. CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES PARA LA ADQUISICIÓN

El proveedor deberá cumplir con entregar el bien en buena calidad y nuevo, según la descripción que a continuación se detalla:



ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	<ul style="list-style-type: none">✓ Velocidad de impresión: 130 páginas por minuto.✓ Resolución de impresión: 300 x 600 dpi.✓ Formato de impresión: A4 / B4✓ Gramaje de papel: 46-157 g/m2 (hasta 400 g/m2 con kit de cartulinas).✓ Modo rápido de creación de máster.✓ Conectividad: Red Ethernet, pantalla LCD intuitiva.✓ Volumen de impresión recomendado: Hasta 300,000 impresiones mensuales.✓ Alta carga de alimentación de papel: Capacidad de hasta 1.000 hojas.✓ Impresión directa mediante dispositivo USB.✓ Panel LCD fácil de usar.	unidad	1

5. GARANTÍA COMERCIAL

Cobertura básica:

Un (01) año de garantía para cubrir defectos de fabricación y fallos de funcionamiento bajo condiciones normales de uso durante el primer año, a partir de la conformidad del bien.

Servicio y reparación en caso de que haya problemas técnicos o de funcionamiento dentro del período de garantía, el servicio de reparación está cubierto.

Piezas defectuosas y mano de obra para reparaciones durante el primer año.

Soporte técnico:

Soporte telefónico y en línea para resolver problemas técnicos menores o guiar en la resolución de inconvenientes.

Servicio in situ, incluye visitas de técnicos certificados por el fabricante para resolver problemas más complejos que no puedan ser solucionados remotamente.

Inicio de cómputo del periodo de garantía: A partir de la fecha en la que se otorga la conformidad al bien.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA

- ❖ **EL CONTRATISTA** deberá contar con inscripción vigente en el registro nacional de proveedores (RNP).
- ❖ **EL CONTRATISTA** deberá estar habilitado para contratar con el estado.
- ❖ **EL CONTRATISTA** debe contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- ❖ **EL CONTRATISTA** deberá contar con experiencia mínima de dos (2) ventas de productos iguales o similares como mínimo en los últimos cuatro años anteriores a la presentación de la cotización. Se consideran bienes similares los siguientes: impresoras digitales, fotocopiadoras.

NOTA: Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contrato y su respectiva conformidad o (ii) constancia o (iii) certificado o (iv) facturación de la venta o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA es el único responsable ante la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

8. PLAZO DE ENTREGA:

El plazo estimado de 15 a 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

9. LUGAR DE ENTREGA:

La entrega de los bienes será 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 contratista deberá entregar los bienes con la Guía de Remisión, la cual deberá ser recepcionada y firmada por el responsable de la Unidad de Almacén.



10. CONFORMIDAD

La conformidad de los bienes será otorgada por la Dirección de Admisión, en el plazo de siete (07) días calendarios de efectuada la recepción de los bienes.

11. 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).

12. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:

Meta presupuestal : 0052
Fuente / Rubro : 2 -09
Tipo de recurso : RDR

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

14. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de compra, la Entidad aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta un monto máximo equivalente al diez (10%) del monto del monto total de la orden de compra vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse.

La penalidad se aplicará automáticamente 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= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días (60) días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden de compra o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Entidad podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.

15. SANCIONES:

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la ley.



16. OBLIGACIÓN 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, ofrecido, negociado o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con la orden de compra.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de compra, 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, participacionistas, 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 comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

17. CONFIDENCIALIDAD

EL PROVEEDOR seleccionado está obligado a guardar confidencialidad y reserva, así como a no divulgar ni transferir información y documentación recibida y producida con ocasión de la prestación del servicio durante y después de haber culminado el servicio.

IMAGEN REFERENCIAL

