



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE CONTROL DE PERSONAL

ESPECIFICACIONES TECNICAS

ADQUISICION E INSTALACIÓN DE RELOJES BIOMETRICOS PARA LA OFICINA DE CONTROL DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. UNIDAD O AREA USUARIA:

Oficina de Control de Personal de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

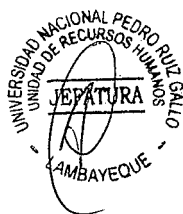
Adquisición de veinte (20) relojes biométricos para el registro y control de asistencia del personal administrativo de la UNPRG.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Adquirir veinte (20) relojes biométricos para el registro y control de asistencia del personal administrativo, en el marco de las acciones de modernización y control interno derivadas de las necesidades de optimización de recursos humanos y de la implementación del Sistema de Control de Asistencia, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa del Servicio Civil (Ley del Servicio Civil y su reglamento), así como para fortalecer la transparencia, la puntualidad y la eficiencia en la gestión administrativa, reduciendo las discrecionalidades en el registro horario y asegurando un adecuado control laboral que contribuya a un entorno de trabajo ordenado y productivo.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

Garantizar un registro objetivo, confiable y oportuno de la jornada laboral del personal administrativo de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, contribuyendo de manera efectiva a la transparencia en la gestión del recurso humano, al fortalecimiento de la cultura de puntualidad y responsabilidad, así como al cumplimiento irrestricto de la normativa del Servicio Civil (Ley N° 30057, su reglamento y directivas internas sobre control de asistencia). Asimismo, la implementación de estos equipos biométricos permitirá optimizar los procesos administrativos vinculados a la planificación de recursos humanos, facilitar la fiscalización posterior por parte de los órganos de control institucional y nacional, y mejorar la productividad institucional mediante un control eficiente de la asistencia y puntualidad, lo que redundará en una mejor prestación de servicios a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE CONTROL DE PERSONAL

5. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	Relojes de Marcación	20	Unidad
02	Software de Administración de Asistencia	1	Unidad
03	Baterías de Respaldo	20	Unidad

5.1 Descripción detallada del bien

i) Reloj Biométrico

CARACTERISTICA	ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS
Tipo de Equipo	Reloj de Marcación
Pantalla	Pantalla táctil a color de 5 pulgadas como mínimo
Capacidad de huellas o palma	3000 O SUPERIOR
Soporte de Tarjetas	OBLIGATORIO
Memoria de Eventos	15000 O SUPERIOR
Comunicación	TCP/IP, USB Y OTROS
Protección	IP66
Licencia	Compatible con ADMS WDMS, con licencia incluida y activa.
Fuente de Poder	220 VAC / 60 Hz con fuente externa incluida. Salida: DC 12V / 3A
Idioma	Español
Garantía	24 meses en piezas, partes de Equipos

ii) Software de Administración de Asistencia

CARACTERISTICA	ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS
SISTEMA	SISTEMA DE ADMINISTRACION DE ASISTENCIA
CAPACIDAD DE EQUIPOS	CAPACIDAD DE ADMINISTRACION 20 EQUIPOS BIOMETRICOS
CAPACIDAD DE USUARIOS	1000 O SUPERIOR
COMPATIBILIDAD	COMPATIBILIDAD CON LOS EQUIPOS A ADQUIRIR
TIPO	WEB
BASE DE DATOS	PostgreSQL (Default), MSSQLServer 2008 / 2012 / 2014 / 2016 / 2017 / 2019, MySQL 5.0 / 5.6 / 5.7 Oracle 10g / 11g / 12c / 19c
TIPO DER LICENCIA	PERPETUA





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE CONTROL DE PERSONAL

iii) Baterías de Respaldo

CARACTERISTICA	ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS
TIPO DE EQUIPO	BATERIAS DE RESPALDO
CAPACIDAD	25 WH O SUPERIOR
VOLTAJE DE ENTRADA	12 V
SALIDA	12V 3A
COMPATIBILIDAD	COMPATIBLE CON LOS ADAPTADORES DE CORRIENTE Y LOS RELOJES BIOMETRICOS

5.2 Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.2.1. Soporte técnico

El proveedor deberá brindar a la Entidad un sistema de soporte post venta ya sea por vía correo electrónico o llamada telefónica. El horario de atención solicitado se realizará en modalidad de horario laboral, es decir con una cobertura de 08 horas al día, los 05 días de la semana. El servicio de soporte incluirá el uso de los propios recursos humanos, herramientas y materiales de trabajo a todo costo por parte del proveedor. El tiempo de respuesta máximo para la resolución de un incidente (problema o avería), será en base al soporte requerido, contados desde que se reporte la incidencia y se resuelva el incidente.

5.2.2. Capacitación y/o entrenamiento

Capacitación para 04 personas: 02 del área usuaria y 02 del área técnica. En el uso y manejo del equipo y software instalado, registro, configuración, detección y solución de problemas o de comunicación, validación de base de datos entre otros temas que sean necesarios para atender un problema de la solución en primera instancia; cuya duración será no menor de dos (05) horas lectivas.

Las capacitaciones serán en las instalaciones de la Oficina de Control de Personal de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con el uso de los equipos biométricos instalados con data de prueba en tiempo real, y pruebas de procesos de todo el sistema. El horario será definido por el área usuaria.



6. GARANTIA COMERCIAL DEL BIEN

6.1 Alcance de la garantía:

Contra defectos de diseño y/o fabricación, fallas de instalación o configuración, incluyendo soporte técnico, el reemplazo de partes y piezas, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

6.2 Condiciones de la garantía:



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE CONTROL DE PERSONAL

El proveedor deberá contar con un número de teléfono y/o correo electrónico, con el fin de que la entidad notifique cualquier incidente que ocurra con los equipos. Dicha solicitud deberá ser respondida por el proveedor en un plazo no mayor de 24 horas, sin que este genere ningún costo adicional a la entidad. El proveedor será responsable de recoger y entregar los bienes producto de la aplicación de la garantía, de darse el caso.

6.3 periodo de la garantía:

La garantía mínima de los equipos adquiridos será de dos (02) años, incluirá la atención de consultas y de intervenciones ante problemas en los aplicativos. Igualmente, para el software de control de asistencia, deberá ofrecer una garantía de dos (02) años como mínimo contra fallas de la funcionalidad requerida y ofertada.

6.4 Inicio del cómputo del periodo de garantía:

A partir del día siguiente de emitida la conformidad de adquisición de los bienes.

7. PLAZO DE ENTREGA

El plazo para hacer la entrega de los bienes requeridos es de quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.

8. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

8.1 PERFIL DEL PROVEEDOR:

- a) Persona natural o jurídica dedicada a la actividad del rubro de la convocatoria
- a) Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- b) Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- c) Tener Registro Nacional de Proveedores
- d) No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- e) No estar impedido para contratar con el Estado.

8.2 EXPERIENCIA DEL POSTOR

a) Experiencia

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 40, 000.00 (CUARENTA mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los dos (02) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

- La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE CONTROL DE PERSONAL

9. LUGAR DE LA PRESTACIÓN:

Los bienes serán entregados en la Unidad Funcional del Almacén de la UNPRG, sito en la calle Juan XXIII N°391-Ciudad universitaria, de lunes a viernes Mañana Tarde 7:00 am. – 1:30 pm.

10. CONFORMIDAD DEL BIEN

La conformidad de la adquisición estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, en un en un plazo que no excederá a los siete (07) días calendarios, contabilizados a partir del siguiente de la instalación y puesta en funcionamiento de la totalidad de los bienes requeridos en el almacén central de la Entidad.

11. FORMA DE PAGO

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES, en **PAGO ÚNICO**, 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°009-2025-EF.

El proveedor deberá presentar el comprobante de pago correspondiente (factura, boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda).

12. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem o la orden de compra que debió ejecutarse o, en casos estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica o parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente, de conformidad con el artículo 229.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

13. OTRAS PENALIDADES

No aplica

14. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando EL PROVEEDOR llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de compra o del





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE CONTROL DE PERSONAL

contrato), la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a través de la Dirección General de Administración podrá resolver el contrato.

En caso EL PROVEEDOR incumpla las condiciones de entrega, se le requerirá mediante carta suscrita por la Unidad de Abastecimientos, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse el contrato.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la Dirección General de Administración puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto total o parcialmente de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

El contrato puede ser resuelto por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra que no sea imputable a las partes, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

Cualquiera de las partes puede solicitar la resolución del contrato por mutuo disenso, cuando las partes así lo manifiesten y no perjudique beneficios de terceros, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a través de la Dirección General de Administración, puede resolver total o parcialmente el contrato, cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será formalizada mediante carta a la proveedora dirigida vía correo electrónico. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

15. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor a 12 meses, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.



16. NORMAS 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 del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR 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, 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 i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE CONTROL DE PERSONAL

de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

EL PROVEEDOR se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se haga.

Finalmente, El PROVEEDOR es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo pueda accionar.

17. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la Entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el proveedor para la presente contratación, así como el proveedor será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo deberá ser devuelta por el proveedor.

18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

