



ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE CARTULINA DE HILO

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Adquisición de Cartulina de Hilo para la impresión de Certificados de Capacitación, organizado por la Oficina de Capacitación de la Unidad de Recursos Humanos - Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Contar con la Cartulina para Certificados destinados a entregar al personal administrativo que participa en los Cursos de Capacitación organizado por la Oficina de Capacitación de la Unidad de Recursos Humanos (UNPRG). Asegurando la adecuada entrega a cada personal administrativo.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

Garantizar la entrega de los Certificados de los Cursos de Capacitación al Personal Administrativo que participa en dichos cursos de capacitación para mejorar el desempeño laboral, la productividad, la eficiencia y actualizar sus conocimientos de cada trabajador acorde con las necesidades de la institución.

5. DESCRIPCION Y CARACTERISTICAS TECNICAS DEL BIEN

ITEM	DESCRIPCION	IMAGEN REFERENCIAL
01	<p>CARTULINA DE HILO</p> <p><i>Denominación del bien:</i> Cartulina de Hilo</p> <p>✓ <i>Características:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo: Premium • Medida: 70 cm. X 100 cm. • Color: Crema • Tipo: Hilo • Gramaje: 180 gr. • Tamaño: 70 x 100 cm <p>✓ <i>Unidades: 200 (doscientos)</i></p>	





6. GARANTIA COMERCIAL DEL BIEN

El postor deberá garantizar que el bien entregado sea nuevo, libre de defectos de fabricación por un periodo no menor a dos (02) meses a fin de cubrir la reposición inmediata, contabilizados a partir del día siguiente de la emisión de la Conformidad del área usuaria.

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 sgte. de 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.

9. LUGAR DE ENTREGA

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, turno mañana de 7:00 am. – 1:30 p.m..y turno tarde de 3:30 p.m. – 5:30p.m

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la compra estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo que no excederá a los siete (07) días calendarios, contabilizados a partir del siguiente de la recepción 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.

13. OTRAS PENALIDADES

No aplica

14. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de 12 meses, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

15. 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 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.





UNIVERSIDAD
NACIONAL
PEDRO
RUIZ GALLO

UNIDAD
DE
RECURSOS
HUMANOS

“Año de la Esperanza y el
Fortalecimiento de la
Democracia”

16. 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.



Ing. Ángel Castañeda Castañeda
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
U.N.P.R.G.