



**UNACHU**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE CHUPACA

# CONSOLIDADO UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA - UNACHU

## UTILES DE ESCRITORIO

### ARTICULOS SOLICITADOS

ITM	CODIGO DE SIGA	UNIDAD DE	DESCRIPCION	PRESIDENTE	VIC. ACADEMICA	VIC. INVESTIGACION	SECRETARIO	PRESUPUESTO	ADMINISTRACION	OFICINA DE JURIDICA	TOTAL
		MEDIDA									
1	715000480004	UNIDADES	HUMEDECEDOR DACTILAR EN PASTA X 50g						12		12
2	715000330010	UNIDADES	ORGANIZADOR PARA ESCRITORIO DE METAL X 6 PIEZAS (ORGANIZADORES PARA ESCRITORIO COLOR NEGRO)	1	1	2		5			9

L. RA. Estrella G. Moya Cordero  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN





**ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LAS DIVERSAS OFICINAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA**

<b>Organo y/o Unidad Orgánica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Presidente de la Comisión Organizadora</b></li> <li>- <b>Vicepresidenta Académica.</b></li> <li>- <b>Vicepresidente de Investigación.</b></li> <li>- <b>Dirección General de Administración.</b></li> <li>- <b>Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</b></li> </ul>
<b>Actividad del POI:</b>	<p>C0001 - Funcionamiento y Fortalecimiento de la Presidencia de loa Comisión Organizadora.  C0019 - Funcionamiento y Fortalecimiento de Vicerrectorado de Investigación.  C0018 - Funcionamiento y Fortalecimiento de vicepresidente Académico.  C0003- Funcionamiento y Fortalecimiento de la Dirección General de Administración.  C0009 - Funcionamiento y Fortalecimiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</p>
<b>Denominación de la Contratación:</b>	<b>ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LAS DIVERSAS OFICINAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA.</b>

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad pública de la compra de útiles de escritorio es proporcionar los materiales necesarios para que el personal administrativo realice sus funciones y tareas diarias, como la elaboración de documentos y otros.

**2. ANTECEDENTES**

Cumplimento del cuadro multianual de necesidades.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Adquirir útiles de escritorio para apoyar la funcionalidad, la organización y la productividad en tareas administrativas y técnicas. Se busca mantener el orden, facilitar el trabajo diario del personal y asegurar un suministro adecuado para el desarrollo de las actividades de la oficina.



*[Firma]*  
Lic. Adm. Federico G. Ayala Chumacero  
DIRECCIÓN DE TIEMPO DE ABASTECIMIENTO





**5. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN**

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION
12	Unidades	715000480004	HUMEDECEDOR DACTILAR EN PASTA X 50g.
09	Unidades	715000330010	ORGANIZADOR PARA ESCRITORIO DE METAL X 6 PIEZAS (ORGANIZADORES PARA ESCRITORIO COLOR NEGRO)

En caso de no existir color marrón o guindo (Archivador y papel lustre) el proveedor puede entregar color rojo.

**6. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**

**MARCAR X**

NO	X
SI	

- Instalación (incluye instalación, muestras u otro requisito) – NO CORRESPONDE
- Mantenimiento preventivo (detallar) – NO CORRESPONDE
- Soporte técnico (detallar) – NO CORRESPONDE
- Capacitación, instalación, entrenamiento, etc. (detallar) – NO CORRESPONDE

**7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

**(De corresponder)**

NO CORRESPONDE

**8. GARANTÍA COMERCIAL**

Garantía de 03 meses a partir del día siguiente de otorgado la conformidad de la prestación.

NOTA: En caso de identificar defectos y/o observaciones en el momento de entrega de los bienes, el proveedor deberá de realizar la reposición en un plazo no mayor a dos (02) días calendarios a partir del día siguiente de notificarlo el hecho.

**RESPONSABILIDAD RELACIONADA CON LA EJECUCION CONTRACTUAL:**

En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante. El contrato puede establecer



Lic. Adm. Mónica G. Adán Chumpuente  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





# UNACHU

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE CHUPACA

excepciones para bienes fungibles o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo, así se haya determinado en la estrategia de contratación., en merito al artículo 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

## 9. REQUISITOS DEL POSTOR

Indicar las características mínimas que debe cumplir el proveedor:

### Condiciones Generales:

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Ficha RUC y/o Consulta RUC (en condición de ACTIVO Y HABIDO, que el giro de negocio sea igual o similar al objeto de contratación
- Contar con el Comprobante de Pago autorizado por SUNAT
- RNP (Registro Nacional de Proveedores) si el monto supera el valor de 01 UIT
- Contar con el Código de Cuenta Interbancaria - CCI.

### Condiciones particulares:

NO CORRESPONDE

## 10. LUGAR DE LA ENTREGA DEL BIEN

En el Almacén de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca (en el horario de 8:00 am a 12:00 pm) y (2:30 a 4:00 pm),, sito en San Pablo N° 165 (tercer Piso) – Parque San Pedro de Yauyo, Distrito y Provincia de Chupaca, Región Junín.

## 11. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

03 días calendarios, a partir del día siguiente de notificado.

## 12. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN (ÁREA USUARIA)

La conformidad de recepción de los bienes será otorgada por el área de almacén a través de la firma de la guía de remisión, previa conformidad emitida por el área usuaria y ratificada por el jefe inmediato (solo áreas y unidades).

En caso de tratarse de bienes especializados adicionalmente el área estratégica especializada presentará un Informe de Conformidad Técnica. (NO CORRESPONDE)

## 13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO



*[Firma]*  
Lic. Juan Fernando G. Ayala Chiquimontesi  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





El pago será único al 100% a la totalidad de entrega del bien solicitado, previa presentación del Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT y/o guía de remisión al área de Almacén, en el plazo establecido.

#### 14. PENALIDADES

Las partes acuerdan, en caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación de 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:

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

Donde F: 0.40

**Donde F tiene los siguientes valores;**

**a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

a.1) Para servicios en general: **F = 0.40.**

**b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:**

b.1) Servicios en general: **F = 0.25.**

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

#### 15. OTRA PENALIDADES

(De corresponder)

NO CORRESPONDE

#### 16. RESOLUCION CONTRACTUAL

a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.

c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.

d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.

e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.



Lic. *[Firma]* G. Ayala Chusquimani  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





## 17. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

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 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 Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la Universidad Nacional Autónoma de





Chupaca el derecho de resolver total o parcialmente el contrato

## 18. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

## 19. GESTION DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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.

La gestión de riesgos en la compra de útiles de escritorio se enfoca en la salud, la seguridad, la calidad y la eficiencia financiera.

- Productos no tóxicos y seguros
- Productos de calidad
- Proveedores confiables dedicados al rubro de útiles de escritorio, librería y/o similar.
- Tiempo de entrega, no supere la fecha asignada.
- Alta durabilidad de productos.

## 20. ANEXOS



Lic. Adm. Katherine G. Ayala Chacaramendi  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**FIRMA AREA USUARIA**



Lic. Adm. Katherine G. Ayala Chacaramendi  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**