



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CONTRATOS MENORES PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES**

DETALLE DE LA SOLICITUD	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	ADQUISICIÓN DE CARTUCHERAS, MICAS Y NOTAS AUTOADHESIVAS PARA LA IX FERIA VOCACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN.
FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	<p>La contratación tiene como finalidad fortalecer la difusión de los procesos de admisión de la Oficina de Admisión de la Universidad Nacional Agraria La Molina, mediante la adquisición de material de merchandising.</p> <p>Estos bienes permitirán mejorar la comunicación con potenciales postulantes en ferias y actividades informativas, promoviendo el acceso oportuno a la información y contribuyendo a una mayor captación de postulantes.</p> <p>OEI.01 ASEGURAR LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE LOS ESTUDIANTES</p>
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Adquirir material de merchandising institucional para la Oficina de Admisión de la Universidad Nacional Agraria La Molina, con el fin de fortalecer la difusión de los procesos de admisión, mejorar el posicionamiento institucional y captar potenciales postulantes en actividades informativas.

DETALLE DEL COLABORADOR QUE COORDINARÁ CON LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES Y PROVEEDOR	
2. UNIDAD OPERATIVA	U.O. 02.100.07.00 - Dirección de Admisión.
ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:	<i>C0145 EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN</i>


CARACTERÍSTICAS DEL BIEN Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN		
3. CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	NOTA AUTOADHESIVA 2 61/64 IN X 2 61/64 IN(7.5 cm X 7,5 cm) aprox . X 100 HOJAS	5000
	MICA DE PLÁSTICO TRANSPARENTE PARA FOTOCHECK	4400
	CARTUCHERA CON LOGOTIPO	2000
UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
	NOTA AUTOADHESIVA 2 61/64 IN X 2 61/64 IN(7.5 cm X 7,5 cm) aprox . X 125 HOJAS aprox	UNIDAD

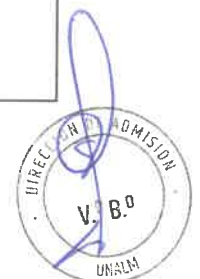




UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CONTRATOS MENORES PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES

	<table border="1"><tr><td>MICA DE PLÁSTICO TRANSPARENTE PARA FOTOCHECK</td><td>UNIDAD</td></tr><tr><td>CARTUCHERA CON LOGOTIPO</td><td>UNIDAD</td></tr></table>	MICA DE PLÁSTICO TRANSPARENTE PARA FOTOCHECK	UNIDAD	CARTUCHERA CON LOGOTIPO	UNIDAD
MICA DE PLÁSTICO TRANSPARENTE PARA FOTOCHECK	UNIDAD				
CARTUCHERA CON LOGOTIPO	UNIDAD				
CARACTERÍSTICAS	<table border="1"><tr><td>DESCRIPCIÓN</td></tr><tr><td>NOTA AUTOADHESIVA 2 61/64 IN X 2 61/64 IN(7.5 cm X 7,5 cm) aprox . X 125 HOJAS aprox Diseño: Mini libreta con espiral(color negro) con diseño impreso, contiene 5 tacos chicos de 25 hojas en colores: celeste, anaranjado, verde limón, fucsia y amarillo y 5 post it pequeños de 25 hojas aprox. Colores: amarillo, fucsia, verde limón, anaranjado y celeste. Impresión:En cada producto, con logo de la UNALM, nombre "UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA", datos: Datos de contacto de la Dirección de Admisión y redes sociales.(La Dirección de Admisión dará el arte para la impresión) Retira fácil</td></tr><tr><td>MICA DE PLÁSTICO TRANSPARENTE PARA FOTOCHECK Medidas: 9 cm X 13 cm. con lanyard de 2 cm de grosor, y con impresión según el arte de la dirección de admisión a full color y gancho giratorio.(La Dirección de Admisión dará el arte para la impresión en el lanyard).</td></tr><tr><td>CARTUCHERA CON LOGOTIPO Medidas: 22 cm de largo x 12.5 cm de alto Material: lona recubierta internamente con PVC. Impresión: con logo y marca de la UNALM (La Dirección de Admisión dará el arte para la impresión).</td></tr></table>	DESCRIPCIÓN	NOTA AUTOADHESIVA 2 61/64 IN X 2 61/64 IN(7.5 cm X 7,5 cm) aprox . X 125 HOJAS aprox Diseño: Mini libreta con espiral(color negro) con diseño impreso, contiene 5 tacos chicos de 25 hojas en colores: celeste, anaranjado, verde limón, fucsia y amarillo y 5 post it pequeños de 25 hojas aprox. Colores: amarillo, fucsia, verde limón, anaranjado y celeste. Impresión: En cada producto, con logo de la UNALM, nombre "UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA", datos: Datos de contacto de la Dirección de Admisión y redes sociales.(La Dirección de Admisión dará el arte para la impresión) Retira fácil	MICA DE PLÁSTICO TRANSPARENTE PARA FOTOCHECK Medidas: 9 cm X 13 cm. con lanyard de 2 cm de grosor, y con impresión según el arte de la dirección de admisión a full color y gancho giratorio.(La Dirección de Admisión dará el arte para la impresión en el lanyard).	CARTUCHERA CON LOGOTIPO Medidas: 22 cm de largo x 12.5 cm de alto Material: lona recubierta internamente con PVC. Impresión: con logo y marca de la UNALM (La Dirección de Admisión dará el arte para la impresión).
DESCRIPCIÓN					
NOTA AUTOADHESIVA 2 61/64 IN X 2 61/64 IN(7.5 cm X 7,5 cm) aprox . X 125 HOJAS aprox Diseño: Mini libreta con espiral(color negro) con diseño impreso, contiene 5 tacos chicos de 25 hojas en colores: celeste, anaranjado, verde limón, fucsia y amarillo y 5 post it pequeños de 25 hojas aprox. Colores: amarillo, fucsia, verde limón, anaranjado y celeste. Impresión: En cada producto, con logo de la UNALM, nombre "UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA", datos: Datos de contacto de la Dirección de Admisión y redes sociales.(La Dirección de Admisión dará el arte para la impresión) Retira fácil					
MICA DE PLÁSTICO TRANSPARENTE PARA FOTOCHECK Medidas: 9 cm X 13 cm. con lanyard de 2 cm de grosor, y con impresión según el arte de la dirección de admisión a full color y gancho giratorio.(La Dirección de Admisión dará el arte para la impresión en el lanyard).					
CARTUCHERA CON LOGOTIPO Medidas: 22 cm de largo x 12.5 cm de alto Material: lona recubierta internamente con PVC. Impresión: con logo y marca de la UNALM (La Dirección de Admisión dará el arte para la impresión).					
PRESENTACIÓN	Los suministros deberán entregarse individualmente en bolsa transparente sellada y debidamente empacada en cajas, garantizando su adecuada protección, conservación e integridad durante el transporte y almacenamiento.				
INCLUYE IMAGEN REFERENCIAL (DE CORRESPONDER)	NOTA AUTOADHESIVA 2 61/64 IN X 2 61/64 IN(7.5 cm X 7,5 cm) aprox . X 125 HOJAS aprox 				





**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CONTRATOS MENORES PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES**

	<p align="center">MICA DE PLÁSTICO TRANSPARENTE PARA FOTOCHECK</p>  <p align="center">CARTUCHERA CON LOGOTIPO</p> 
MUESTRA (DE CORRESPONDER)	El proveedor deberá presentar una muestra de cada producto antes de realizar la impresión, la cual será evaluada por el área usuaria para la emisión del visto bueno correspondiente. La producción solo podrá iniciarse una vez otorgada dicha conformidad
MODALIDAD DE PAGO	Suma alzada.
SISTEMA DE ENTREGA (DE CORRESPONDER)	NO APLICA

	LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN	
4.	LUGAR DE ENTREGA	Los bienes deben ser entregados en el ALMACÉN CENTRAL DE LA UNALM (Av. La Molina S/N Lima-Lima-La Molina) Referencia: Frente al Huerto.
	HORARIO DE ENTREGA	horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12 a.m. – De 1:00 p.m. a 3:00 p.m.
	PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es hasta diez(10) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra

	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR	
5.	REQUISITOS DEL PROVEEDOR	Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente. Contar con RUC activo y hablado. No estar impedido para contratar con el Estado. Pertenece al rubro objeto de la contratación.





**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CONTRATOS MENORES PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES**

TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	El postor deberá acreditar experiencia en servicios de similar naturaleza y por montos similares al de la cotización
REQUIERE PERSONAL ESPECIALIZADO	No aplica

UNIDAD ORGANIZACIONAL QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO			
6.	UNIDAD OPERATIVA	La conformidad de la prestación será dada expresamente por la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional Agraria La Molina. U.O. 02.100.07.00 - Dirección de Admisión.	
	FORMA DE PAGO	El pago se realizará luego después de la entrega de los bienes, siempre que se verifique las especificaciones técnicas y será mediante depósito a cuenta interbancaria.	TOTAL DE PAGOS Uno (01)
El pago se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.			

PENALIDADES A APLICAR			
	TIPO DE PENALIDAD A APLICAR	En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la UNALM le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable.	
7.	FORMA DE CÁLCULO	La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40	MONTO MÁXIMO APLICABLE La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no pueden exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.
	OTRAS PENALIDADES, DE CORRESPONDER	NO APLICA	

CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
8.	EMBALAJE, ROTULACIÓN O ETIQUETADO.
	El embalaje debe estar rotulado indicando la cantidad y modelo del suministro
	ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE E INSTALACIÓN
	No aplica
	CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO
	No aplica
	VISITAS Y MUESTRAS
	El proveedor deberá traer la muestra
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	No aplica
	SOPORTE TÉCNICO
	No aplica
	GARANTÍA COMERCIAL
	No aplica





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CONTRATOS MENORES PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES

9. OTRAS OBLIGACIONES DE PARTE DEL PROVEEDOR	
CONFIDENCIALIDAD	<p>EL CONTRATISTA guardará, bajo responsabilidad, a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de LA UNALM. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio</p>
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	<p>EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de LA UNALM; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA UNALM.</p>
CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	<p>EL CONTRATISTA 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.</p> <p>Asimismo, el CONTRATISTA 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.</p> <p>Además, EL CONTRATISTA 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.</p> <p>Finalmente, EL CONTRATISTA 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 lo haga</p>
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	<p>Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.</p>
RESOLUCIÓN DE CONTRATO	<p>Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CONTRATOS MENORES PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES

	GESTIÓN DE RIESGOS	LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la orden de compra y los documentos que lo conforman, 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.
 ----- M.B.A. Carlos Alberto Guerrero López DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN UNALM -----		

Nota: Este documento deberá contar íntegramente con V° B°, nombre y apellido y sello del jefe de la AU o ATE que formula el requerimiento.