

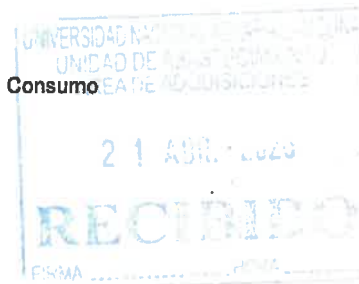
PEDIDO DE COMPRA N°

001062

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000096

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN
Entregar a Sr(a) : RUBIN DE CELIS LLANOS ETHEL
Fecha : 16/04/2026
Actividad Operativa : C0332 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Motivo : PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA / útiles de oficina



FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0032	22	048	0109	0066	3000001	5005854

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
503300250045	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 in X 110 yd	2.3.1 5.1 2	10.00	UNIDAD
710300060057	GOMA EN BARRA X 40 g APROX.	2.3.1 5.1 2	6.00	UNIDAD
710800010076	ARCHIVADOR PLASTIFICADO DE PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	2.3.1 5.1 2	6.00	UNIDAD
716000010187	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO	2.3.1 5.1 2	36.00	UNIDAD
716000010208	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	2.3.1 5.1 2	24.00	UNIDAD
716000010209	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	2.3.1 5.1 2	24.00	UNIDAD
717200030014	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS	2.3.1 5.1 2	6.00	UNIDAD
717200050227	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	2.3.1 5.1 2	36.00	EMP X 500
717200050234	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A3	2.3.1 5.1 2	1.00	EMP X 500

Giuliana Cárdena Medina 942030697 administracion-oca@lamolina.edu.pe

Jefe (e) de Oficina de Calidad y Acreditación
Firma de Solicitante
Marta Teresa Molero

Firma Autorizada
Mg. Luis Gustavo Riqueime Huayanay
Director General de Administración





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 02
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CONTRATOS MENORES PARA LA
 CONTRATACIÓN DE BIENES**

ADVERTENCIA

De conformidad con el artículo 20 del Reglamento, el área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones en base a su desempeño y funcionalidad, el cual debe estar previsto en el Cuadro Multianual de Necesidades.


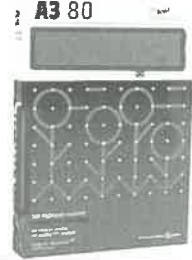

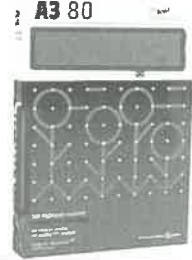

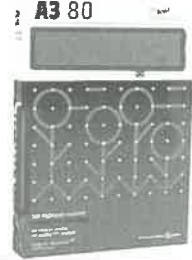
DETALLE DE LA SOLICITUD				
1.	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Compra de útiles de oficina, para las actividades administrativas de la Oficina de Calidad y Acreditación.		
	FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	Garantizar la regulación de actividades administrativas de la Oficina de Calidad y Acreditación, mediante la adquisición de útiles de aseo, limpieza y tocador, asegurando condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades administrativas		
	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Contratar la adquisición de útiles de oficina de la Oficina de Calidad y Acreditación.		
DETALLE DEL COLABORADOR QUE COORDINARÁ CON LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES				
2.	UNIDAD OPERATIVA	01.100.06.00 Oficina de Calidad y Acreditación		
	ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:	C0332 Gestión Administrativa		
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN				
3.	CANTIDAD	PAPEL BOND A4, por 500	36	paquete
		PAPEL BOND A3 por 500	1	paquete
		Lapicero Mango de Goma BPS GP 0.7 AZUL	24	unidad
		Lapicero Mango de Goma BPS GP 0.7 NEGRO	24	unidad
		Lapicero Mango de Goma BPS GP 0.7 ROJO	36	unidad
		CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE 2" X 110 YDS.	10	unidad
		GOMA BARRA	6	unidad
		CUADERNO ESPIRAL CUADRICULADO T/A-4 100 HOJAS	6	unidad
		ARCHIVADOR 02 ANILLOS T/ A-4 de 220 hojas.con forro plastificado	6	unidad
		UNIDAD DE MEDIDA	Unidad de medida de acuerdo al producto	
PAPEL BOND A4, por 500			paquete	
PAPEL BOND A3 por 100			paquete	
Lapicero Mango de Goma BPS GP 0.7 AZUL			unidad	
Lapicero Mango de Goma BPS GP 0.7 NEGRO			unidad	
Lapicero Mango de Goma BPS GP 0.7 ROJO			unidad	
CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE 2" X 55 YDS.			unidad	
GOMA BARRA			unidad	
CUADERNO ESPIRAL CUADRICULADO T/A-5 X 100 HOJAS			unidad	
PIONER 02 ANILLOS T/ A-4 de 220 hojas.con forro plastificado			unidad	





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 02
 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CONTRATOS MENORES PARA LA
 CONTRATACIÓN DE BIENES




<p>CARACTERÍSTICAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Papel Bond A4 (Paquete x 500 hojas) <ul style="list-style-type: none"> • Gramaje: 75 g/m² o 80 g/m² (estándar para fotocopias e impresiones láser). • Dimensiones: 210 x 297 mm. • Blancura: Mínimo 92% para alto contraste. • Compatibilidad: Impresoras Inkjet, Láser y Fotocopiadoras. • Presentación: Resma de 500 hojas sellada de fábrica. 2. Papel Bond A3 (Paquete x 80 hojas) <ul style="list-style-type: none"> • Gramaje: 75 g/m² u 80 g/m². • Dimensiones: 297 x 420 mm (doble carta). • <i>Uso: Planos, diagramas o formatos de gran tamaño.</i> • <i>Presentación: Paquete de 500 hojas debidamente empaquetado.</i> 3. Lapicero Mango de Goma BPS GP 0.7 ROJO AZUL NEGRO <ul style="list-style-type: none"> • Punta: Media (0.7 mm a 1.0 mm) de acero inoxidable o tungsteno. • Tipo de Tinta: Tinta seca o semiseca de alta viscosidad para evitar borrones. • Cuerpo: Transparente (para ver nivel de tinta) con tapa de seguridad o sistema retráctil. • Agarre: Grip antideslizante (opcional). • Rendimiento: Mínimo 2,000 metros de escritura lineal. 4. Cinta de Embalaje Transparente (2" x 55 yardas) <ul style="list-style-type: none"> • Ancho: 48 mm a 50 mm (2 pulgadas). • Largo: 50 metros (55 yardas aproximadamente). • Material: Película de polipropileno biorientado (BOPP). • Adhesivo: Acrílico de alta adherencia y resistencia a la tracción. • Color: Completamente transparente (cristal). 5. Goma en Barra <ul style="list-style-type: none"> • Contenido: 21 g o 40 g (según requerimiento). • Composición: No tóxica, libre de solventes y lavable. • Uso: Pegado de papel, cartulina y fotos sin arrugar la superficie. • Tapa: Cierre hermético para evitar el secado prematuro. 6. Cuaderno Espiral Cuadrícula A5 (100 Hojas) <ul style="list-style-type: none"> • Formato: Tamaño A5 (Mitad de A4 aprox. 148 x 210 mm). • Hojas: 100 hojas cuadrículadas (5x5 mm). • Gramaje de hoja: 56 g/m² a 60 g/m². • Tapa: Cartón rígido plastificado para mayor durabilidad. • Anillado: Doble ring metálico o espiral plástico resistente. 7. Pioner de 2 Anillos A4 (Capacidad 220 Hojas) <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño: Para documentos A4. • Mecanismo: 2 anillos metálicos de alta resistencia (en forma de "O" o "D"). • Material: Cartón prensado de alta densidad. • Acabado: Forro plastificado (PVC o polipropileno) que facilite la limpieza. • Extras: Lomo con portaetiqueta para identificación y bolsillos internos (opcional). 		
<p>PRESENTACIÓN</p>	<p>Paquetes o cajas sellados de acuerdo a los productos.</p>		
<p>INCLUYE IMAGEN REFERENCIAL (DE CORRESPONDER)</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>Papel Bond A4 (Paquete x 500 hojas)</p>  </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>Papel Bond A3 (Paquete x 80 hojas)</p>  </td> </tr> </table>	<p>Papel Bond A4 (Paquete x 500 hojas)</p> 	<p>Papel Bond A3 (Paquete x 80 hojas)</p> 
<p>Papel Bond A4 (Paquete x 500 hojas)</p> 	<p>Papel Bond A3 (Paquete x 80 hojas)</p> 		





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 02
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CONTRATOS MENORES PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES

	<p>Lapicero Mango de Goma BPS GP 0.7 ROJO AZUL NEGRO</p> 	<p>Cinta de Embalaje Transparente (2" x 55 yardas)</p>  <p>EMBALAJE 2" x 55</p>
	<p>Goma en Barra</p> 	<p>Cuaderno Espiral Cuadrícula A5 (100 Hojas)</p> 
	<p>Pioner de 2 Anillos A4 (Capacidad 220 Hojas)</p> 	
MODALIDAD DE PAGO	Suma alzada	
SISTEMA DE ENTREGA (DE CORRESPONDER)	No aplica	
4.	LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN	





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 02
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CONTRATOS MENORES PARA LA
 CONTRATACIÓN DE BIENES**

	LUGAR Y HORARIO 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, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12 a.m.– De 1:00 p.m. a 3:00 p.m.)>> Nota: En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.		
	PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es hasta es de 3 (tres) días calendario , contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra Nota: En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades. Las ampliaciones de plazo de regirán por lo establecido en la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR				
5.	REQUISITOS DEL PROVEEDOR	Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente. Contar con RUC activo y habido. No estar impedido para contratar con el Estado. Pertenecer al rubro objeto de la contratación.		
	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	No aplica		
	REQUIERE PERSONAL ESPECIALIZADO	No aplica		
UNIDAD ORGANIZACIONAL QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO				
6.	UNIDAD OPERATIVA	U. OPERATIVA 01.100.06.00 Oficina de Calidad y Acreditación		
	FORMA DE PAGO	El pago se realizará previa conformidad, mediante abono a cuenta interbancaria	TOTAL DE PAGOS	01
El pago se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.				
PENALIDADES A APLICAR				
7.	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.		
	FORMA DE CÁLCULO	La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula: $\text{monto Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{-----}}{\text{-----}} \times \text{plazo en días}$ 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	<<Detalle si aplicará otras penalidades diferentes, de corresponder.>>		





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 02 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

		Otras penalidades			
		N.º	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
		CONDICIONES COMPLEMENTARIAS			
		EMBALAJE, ROTULACIÓN O ETIQUETADO.	Paquetes y envases sellados.		
		ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE E INSTALACIÓN	No aplica		
		CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO	No aplica		
8.	VISITAS Y MUESTRAS	No aplica			
		MANTENIMIENTO PREVENTIVO	No aplica		
		SOPORTE TÉCNICO	No aplica		
		GARANTÍA COMERCIAL	Que todos los productos este en paquetes o cajas selladas		
		OTRAS OBLIGACIONES DE PARTE DEL PROVEEDOR			
		CONFIDENCIALIDAD	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		
9.	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	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. 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.			
		CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	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,		





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 02
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CONTRATOS MENORES PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES

		<p>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	DE	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.
RESOLUCIÓN DE CONTRATO	DE	Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. 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.
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.
<p>Handwritten signature: <i>José...</i></p> <p>Oficina de Calidad y Acreditación</p> <p>UNALM</p> <p>Impresa del Jefe del Área Usuaria o Área Técnica Estratégica</p>		

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