

REQUERIMIENTO

1. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI) UNPRG
2. ACTIVIDAD DEL POI:	N° Registro del POI. 20260001010157 Actividad POI: - AOI00010100159: MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO ACADEMICO DEL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE CUI 2234815.

1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

El presente procedimiento tiene por finalidad la adquisición de mobiliario para la implementación y mejora de los ambientes académicos, administrativos y complementarios del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (UNPRG), en el marco de la Inversión con CUI N.º 2234815: "Mejoramiento y ampliación de la calidad del servicio académico del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo".

La adquisición de estos bienes permitirá implementar ambientes adecuados para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Centro de Idiomas, mediante la dotación de mobiliario destinado al almacenamiento de materiales, organización de recursos institucionales, acondicionamiento de espacios de trabajo y atención, contribuyendo al adecuado funcionamiento de las actividades académicas y de gestión.

Asimismo, la contratación permitirá fortalecer la operatividad de aulas, oficinas administrativas y ambientes complementarios del proyecto, proporcionando condiciones adecuadas de organización, funcionalidad y confort para estudiantes, docentes, personal administrativo y usuarios del Centro de Idiomas.

Esta contratación coadyuva al cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad establecidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), relacionadas con la disponibilidad de infraestructura, equipamiento y mobiliario adecuados para la prestación del servicio educativo universitario, así como al cumplimiento de los objetivos institucionales orientados al fortalecimiento de la calidad educativa en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

A continuación, se presenta el resumen de bienes que conforman el presente requerimiento:

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN		U/M	CANT.
ITEM I: MOBILIARIO PARA AMBIENTES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO DE IDIOMAS	1.01	ARMARIO DE MADERA	Unidad	05
	1.02	ESTANTE DE MADERA	Unidad	05
	1.03	ESTANTE DE MELAMINA	Unidad	05
	1.04	MESA DE REUNIONES DE MELAMINA	Unidad	01
	1.09	ESCRITORIO DE MADERA	Unidad	11
	1.13	SOFA DE MADERA DE 2 CUERPOS TAPIZ DE CUERO	Unidad	03
TOTAL			U/M	30



3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN**a. Modalidad de pago**

El presente procedimiento de contratación se realizará bajo la modalidad de **SUMA ALZADA**, con pago contra entrega, previa conformidad del área usuaria y/o responsable correspondiente, de acuerdo con las condiciones establecidas en el requerimiento y documentos del procedimiento de contratación.

b. Sistema de entrega

El presente procedimiento de contratación se realizará bajo el sistema de entrega de **ENTREGA ÚNICA**, debiendo el proveedor efectuar la entrega total de los bienes en el lugar establecido por la Entidad (incluyendo el armado).

c. Plazo de entrega

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregan en el plazo según detalle siguiente:

ITEM	DESCRIPCION DE EQUIPO		Plazo de Entrega
ITEM I: MOBILIARIO PARA AMBIENTES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO DE IDIOMAS	1.01	ARMARIO DE MADERA	30 días calendario.
	1.02	ESTANTE DE MADERA	
	1.03	ESTANTE DE MELAMINA	
	1.04	MESA DE REUNIONES DE MELAMINA	
	1.09	ESCRITORIO DE MADERA	
	1.13	SOFA DE MADERA DE 2 CUERPOS TAPIZ DE CUERO	

- El plazo de entrega se contará a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.
- La entrega de los bienes será en una sola entrega (**ENTREGA ÚNICA**), previa coordinación con el área usuaria, la Unidad Ejecutora de Inversiones y el Almacén General de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- Asimismo, el proveedor deberá realizar el traslado, descarga y armado del mobiliario en los ambientes que indique la Entidad, dejándolo en condiciones adecuadas para su uso.
- El armado, instalación y ubicación de los bienes en los ambientes que indique la Entidad no excederá de los cinco (05) días calendario contados desde la recepción de los bienes por parte del área usuaria.
- Si la fecha de entrega es inhábil, se trasladará al día hábil siguiente.

d. Lugar de entrega de los bienes

Los equipos serán entregados de acuerdo con la cantidad referida, en el Almacén General de la UNPRG, ubicada en la calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque, previa coordinación con el área usuaria.

- Ítem I: Mobiliario para ambientes académicos y administrativos del Centro de Idiomas.

e. Adelantos

No están contemplados en el presente procedimiento- **NO APLICA**.

f. Penalidades**Penalidad por mora:**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo le aplicará automáticamente en todos los casos, una penalidad por mora por cada día calendario de atraso que le sea imputable, de conformidad con el **artículo 120.1** del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

La penalidad se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:



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

✓ 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, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Otras Penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento parcial o defectuoso: Si un proveedor entrega un lote de productos que no cumplen con la calidad o especificaciones requeridas, puede ser sujeto a penalidades por este incumplimiento parcial o defectuoso.	5% del valor de 1 UIT por cada producto o bien detectado	Según Informe del Gestor designado por la UEI.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultando de la ejecución de la garantía del fiel cumplimiento.

g. Subcontratación

NO APLICA

h. Formula(s) de reajuste

NO APLICA

i. Solución de controversias contractuales:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

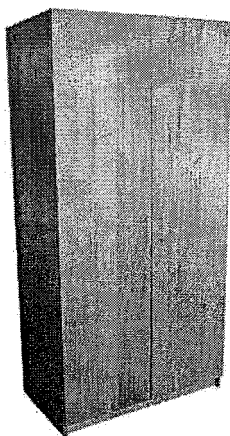
Para el caso del arbitraje, el postor ganador selecciona una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrarlo:

N.º	INSTITUCIONES ARBITRALES	RUC
1	CÁMARA DE COMERCIO Y PRODUCCIÓN DE LAMBAYEQUE	20103098913
2	CENTRO DE CONCILIACIÓN PARA LA PAZ	20479369691
3	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE GALILEA EIRL	20610042661

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

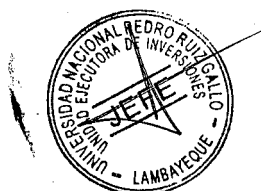
ITEM I: MOBILIARIO PARA AMBIENTES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO DE IDIOMAS

1.01 ARMARIO DE MADERA

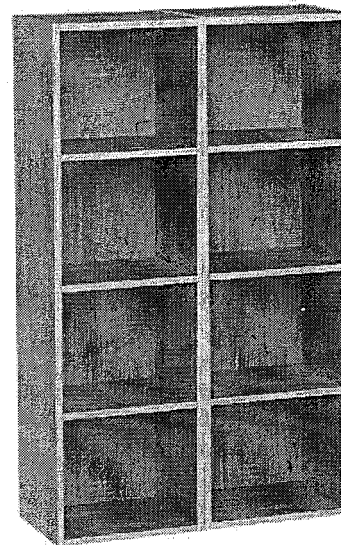
ITEM	1.01	CANTIDAD:	05
DESCRIPCIÓN	ARMARIO DE MADERA		
DEFINICIÓN	Mueble de almacenamiento vertical de uso institucional, con estructura cerrada y doble puerta batiente. Dispone de repisas internas para organización de archivadores y documentos.		
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS		IMAGEN REFERENCIAL	
- Material: madera. - Color: moka - Altura: 1800 mm ± 2 mm. - Ancho: 900 mm ± 2 mm. - Profundidad: 400 mm ± 2 mm. - Con 2 puertas batientes / con llave. - Nº de cajones o divisiones o repisas: 4 - Las puertas deberán tener tiradores de acero inoxidable. - Todas las piezas deben presentar los bordes redondeados con la superficie lisa al tacto. - Espesor de puertas: 20 mm ± 1 mm. - Ancho de puertas: 449 mm ± 1 mm. - Altura de puertas: 1730 mm ± 1 mm.			
Condiciones de operatividad: Para uso en áreas administrativas o académicas institucionales. Resistente al uso diario, adecuado para atención a estudiantes y personal.			
Garantía: Mínimo 12 meses. En caso de fallas de fabricación, el proveedor deberá realizar el reemplazo sin costo adicional.			

1.02 ESTANTE DE MADERA *

ITEM	1.02	CANTIDAD	5
DESCRIPCIÓN	ESTANTE DE MADERA		
DEFINICIÓN	Mueble de uso organizativo, fabricado en madera tornillo. Cuenta con divisiones internas horizontales tipo repisas para almacenaje de libros, documentos o materiales. Ideal para uso en oficinas, bibliotecas o áreas académicas. Estructura robusta y duradera.		
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS		IMAGEN REFERENCIAL	



- Material: madera tornillo de primera calidad.
- Las juntas de madera del bien deben ser (tipo machihembrado, traslapado, a tope) de la misma especie.
- Color: Moka
- Altura: 1940 mm $\pm$ 2 mm.
- Ancho: 900 mm $\pm$ 2 mm.
- Profundidad: 400 mm $\pm$ 2 mm.
- Panel Lateral (costado): 2
- Techo/Piso/Repisas: 6
- N° de cajones o divisiones o repisas: 4
- División vertical/ destajo: 2
- División vertical: 3
- Lazo de inferior central: 1
- Lazo (zócalo): 4
- Se debe usar madera contrachapados de calidad A/Co B/C
- Todas las partes del bien deben presentar las esquinas redondeadas.
- Se debe usar laca selladora mate o semi-mate, lacas catalizadas o un material de recubrimiento con dureza y durabilidad equivalente o superior



Condiciones de operatividad:

Para uso en áreas administrativas o académicas institucionales.
 Resistente al uso diario, adecuado para atención a estudiantes y personal.

Garantía:

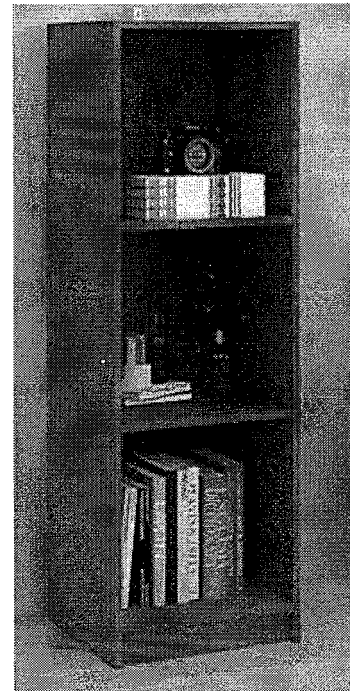
Mínimo 12 meses. En caso de fallas de fabricación, el proveedor deberá realizar el reemplazo sin costo adicional.

1.03 ESTANTE DE MELAMINA

ITEM	1.03	CANTIDAD	05
DESCRIPCIÓN	ESTANTE DE MELAMINA	UBICACIÓN	AULAS
DEFINICIÓN	Mueble abierto de melamina de uso organizativo, con estructura vertical y 3 repisas horizontales fijas o regulables. Diseñado para almacenamiento de libros, documentos u objetos diversos en ambientes institucionales o administrativos. Superficie fácil de limpiar y resistente al uso diario.		
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS		IMAGEN REFERENCIAL	



- Medidas: 0.90 Largo x 0.40 Ancho x 1.13 Altura Mts
- Color: moka
- Material: Melamina
- Características: 18 mm de espesor
- Estante con 3 repisas interiores fijas ✓
- Los tableros horizontales de la base del cuerpo inferior y los demás tableros serán de Melamina Tropicalizado en un espesor de 18 mm.
- Todas las uniones deben ser realizadas con tornillos inserto o superior adecuados para los tableros Melamina.
- El ensamblado será con pernos tipo SPAX autorroscantes.
- Tapa de fondo de Melamina de 18 mm de espesor.
- Todas las piezas llevarán tapacantos en sus cuatro lados, en los cantos que se ven llevarán tapacantos gruesos de 3mm y en los cantos que se pegan a otra pieza llevarán tapacantos delgado.
- Las uniones y bordes deben quedar limpios de rebabas, suaves al tacto.
- Los tornillos a usar deben ser resistentes a los esfuerzos que serán sometidos, colocados sin debilitar los tableros.
- Todas las cabezas de los tornillos deben quedar ocultas.
- Se entrega el mueble limpio y sin quifies ni deformaciones



Condiciones de operatividad:

Para uso en áreas administrativas o académicas institucionales.

Resistente al uso diario, adecuado para atención a estudiantes y personal.

Garantía:

Mínimo 12 meses. En caso de fallas de fabricación, el proveedor deberá realizar el reemplazo sin costo adicional.

1.04 MESA DE REUNIONES DE MELAMINA ✓

ITEM	1.04	CANTIDAD		01
DESCRIPCIÓN	MESA DE REUNIONES DE MELAMINA	UBICACIÓN	SALA DE REUNIONES	
DEFINICIÓN	Mueble abierto de melamina de uso organizativo, con estructura vertical y 3 repisas horizontales fijas o regulables. Diseñado para almacenamiento de libros, documentos u objetos diversos en ambientes institucionales o administrativos. Superficie fácil de limpiar y resistente al uso diario.			
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS		IMAGEN REFERENCIAL		



- Medidas: 2.20 Largo x 1.20 Ancho x 0.75 Altura
- Espesor: 18 mm
- Material: Melamina resistente a rayaduras, humedad y calor moderado además de un vidrio templado con bordes pulidos y sin fisuras en la parte central.
- Color: moka
- Mesa de reuniones ejecutiva para uso en sala de juntas o reuniones gerenciales, con capacidad para 10 personas según plano. Diseño moderno y funcional, elaborada en melamina con inserto central en vidrio templado, con estructura resistente y acabados de alta calidad.
- Pasacables o canal de conectividad: Integrado en el centro de la mesa, con tapa abatible o deslizante. Permite el paso de cables de red, energía, HDMI u otros.
- Niveladores de altura: En las patas o bases para asegurar estabilidad en diferentes superficies.
- La mesa debe ser entregada completamente armada o con montaje incluido en sitio.



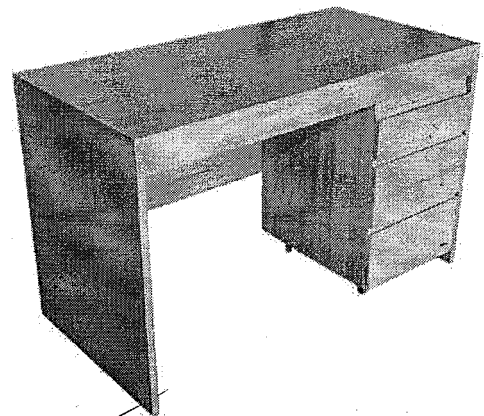
Condiciones de operatividad:

Para uso en áreas administrativas o académicas institucionales.
 Resistente al uso diario, adecuado para atención a estudiantes y personal.

Garantía:

Mínimo 12 meses. En caso de fallas de fabricación, el proveedor deberá realizar el reemplazo sin costo adicional.

1.09 ESCRITORIO DE MADERA

ITEM	1.09	CANTIDAD	11
DESCRIPCIÓN	ESCRITORIO DE MADERA		
DEFINICIÓN	Mueble de uso general para oficina o estudio, de diseño simple y funcional, fabricado en melamina o MDF de alta resistencia. Cuenta con superficie plana para trabajo y estructura estable con patas fijas. Ideal para espacios administrativos, escolares o domésticos. Fácil de limpiar y mantener.		
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS		IMAGEN REFERENCIAL	
• Especie de madera: Cachimbo rojo • Las juntas de madera del bien deben ser (tipo machihembrado, traslapado, a tope) de la misma especie. • Densidad básica: 0,45 a 0,70 g/cm³ • Altura: 750 mm ± 2 mm. • Ancho: 1200 mm ± 2 mm. • Profundidad: 600 mm ± 2 mm. • Panel Lateral (costado): 2 • Tapa (cubierta): 1 • Faldón: 1 • Lazo frontal: 1 • Puente central: 1 • Cajonera movable: 1 • Nº de cajones o divisiones o repisas: 3			



- Todas las piezas deben presentar los bordes redondeados con la superficie lisa al tacto. - Se debe usar laca selladora mate o semi-mate, lacas catalizadas o un material de recubrimiento con dureza y durabilidad equivalente o superior.
Condiciones de operatividad: Para uso en áreas administrativas o académicas institucionales. Resistente al uso diario, adecuado para atención a estudiantes y personal.
Garantía: Mínimo 12 meses. En caso de fallas de fabricación, el proveedor deberá realizar el reemplazo sin costo adicional.

1.13 SOFA DE MADERA DE 2 CUERPOS TAPIZ DE CUERO

ITEM	1.13	CANTIDAD	03
DESCRIPCIÓN	SOFA DE MADERA DE 2 CUERPOS TAPIZ DE CUERO		
DEFINICIÓN	Sofá de dos cuerpos tapizado en cuero nacional color negro, con estructura interna de madera y relleno de espuma de alta densidad. Diseñado para brindar comodidad y elegancia en ambientes institucionales o de espera. Ideal para salas de recepción, oficinas ejecutivas o áreas de descanso.		
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS		IMAGEN REFERENCIAL	
- Sofá Senegal negro de 2 cuerpos, de estilo moderno y compacto, ideal para ambientes institucionales. - Estructura de madera - Tapiz de cuero - Cuero nacional liso, costuras dobles reforzadas, resistente a la fricción y fácil limpieza. - Relleno de espuma de alta densidad en asiento y respaldo, para garantizar firmeza y confort prolongado. - Patas de madera torneada, con protección antideslizante en la base. - Alto: 88 cm - Ancho: 157 cm - Profundidad: 88 cm			
Condiciones de operatividad: Para uso en áreas administrativas o académicas institucionales. Incluir manual de mantenimiento y limpieza. Resistente al uso diario, adecuado para atención a estudiantes y personal.			
Garantía: Mínimo 12 meses. En caso de fallas de fabricación, el proveedor deberá realizar el reemplazo sin costo adicional.			

4.1 PRESTACIONES ADICIONALES A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

- **GARANTÍA COMERCIAL.**

El plazo de la **garantía comercial** será mínimo de un (01) año para todos los bienes que forman parte del presente requerimiento, contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad de la prestación principal, la cual se aplicará contra defectos de diseño y/o fabricación, averías¹, pérdida total o parcial de los bienes contratados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

La garantía cubrirá defectos de fabricación, fallas estructurales, desperfectos en materiales, accesorios, herrajes, mecanismos, uniones, acabados y cualquier otra deficiencia atribuible a la fabricación, transporte, armado o instalación del mobiliario suministrado.

Asimismo, la garantía comprenderá la reparación y/o reposición del bien que presente fallas o defectos, sin generar costo adicional para la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

El plazo máximo para la atención de incidencias vinculadas a la garantía no deberá exceder de quince (15) días calendario, contabilizados desde la notificación efectuada por la Entidad al proveedor.

Todos los costos derivados de la ejecución de la garantía serán asumidos íntegramente por el proveedor, incluyendo:

- Mano de obra.
- Reposición de piezas, accesorios o componentes defectuosos.
- Transporte, traslado y movilización del personal técnico.
- Cualquier otro gasto necesario para restituir las condiciones adecuadas de funcionamiento, estabilidad, seguridad y uso del mobiliario.

4.2 CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

- **CONDICIONES DE OPERACIÓN**

Los bienes ofertados deberán ser nuevos, sin uso, en óptimas condiciones de conservación y funcionamiento, debiendo cumplir con las características técnicas requeridas por la Entidad.

Asimismo, el mobiliario deberá permitir su uso adecuado, seguro y funcional dentro de los ambientes académicos y administrativos del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

- **EMBALAJE Y ROTULADO**

Embalaje

Los bienes deberán ser entregados debidamente embalados y protegidos, utilizando materiales adecuados que garanticen su correcta conservación durante el transporte, manipulación, descarga y traslado dentro de las instalaciones de la Entidad.

El embalaje deberá prevenir daños, ralladuras, deformaciones, humedad o cualquier afectación que comprometa la calidad, estabilidad, seguridad o funcionalidad del



¹ Se entiende como avería a la falla parcial o total de cualquiera de los componentes, accesorios, herrajes, mecanismos o elementos estructurales que conforman el mobiliario suministrado, afectando su estabilidad, seguridad, funcionalidad o condiciones normales de uso.



UNPRG

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

292

mobiliario. En caso de presentarse daños atribuibles al transporte o manipulación, el proveedor deberá efectuar la reposición correspondiente sin costo adicional para la Universidad.

Rotulado

Los bienes deberán contar como mínimo con la siguiente información visible en el embalaje:

- Nombre del bien.
- Nombre o razón social del fabricante o proveedor.
- Cantidad de unidades.
- Condiciones básicas de manipulación y transporte, de corresponder.

• TRANSPORTE

El traslado de los bienes será de total responsabilidad del proveedor, incluyendo carga, descarga, movilización interna y distribución en los ambientes que indique la Entidad.

Todos los costos relacionados al transporte, manipulación, distribución, entrega, descarga, armado e instalación del mobiliario, cuando corresponda, serán asumidos íntegramente por el proveedor, sin generar gastos adicionales para la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

• SEGUROS

El proveedor deberá garantizar que el personal que participe en las labores de transporte, descarga, traslado, armado e instalación del mobiliario cuente con la cobertura correspondiente en materia de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), cuando resulte aplicable conforme a la normativa vigente.

Asimismo, el proveedor asumirá total responsabilidad por cualquier accidente, daño personal o perjuicio ocasionado por su personal o terceros durante la ejecución de las prestaciones vinculadas al presente requerimiento, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o legales que correspondan.

El cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de las actividades será de exclusiva responsabilidad del proveedor.

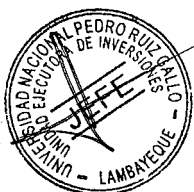
4.3 CONFORMIDAD DE BIENES.

a. Área que recepcionará y brindará la conformidad

La conformidad de la recepción de los bienes será emitida por el responsable del Almacén General de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, conjuntamente con el personal designado por el Centro de Idiomas y la Unidad Ejecutora de Inversiones, verificando el cumplimiento de las características técnicas, cantidades y demás condiciones establecidas en el presente requerimiento.

La conformidad del armado, instalación y ubicación del mobiliario en los ambientes designados será emitida por el personal designado por el área usuaria correspondiente, previa verificación de las condiciones de operatividad, estabilidad, seguridad y correcto estado de los bienes entregados.

La conformidad será emitida en un plazo que no excederá de siete (07) días calendario, contados a partir de la entrega formal de los bienes por parte del CONTRATISTA.



Para efectos de la conformidad, el proveedor deberá presentar la documentación correspondiente vinculada a la entrega y garantía de los bienes, de corresponder.

b. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

La verificación de los bienes se realizará durante la recepción, armado e instalación del mobiliario en los ambientes que determine la Entidad, a fin de comprobar el cumplimiento de las características técnicas, cantidades, dimensiones, materiales, acabados y demás condiciones establecidas en el presente requerimiento.

La verificación será efectuada por el personal designado por el Centro de Idiomas, la Unidad Ejecutora de Inversiones y el Almacén General de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, según corresponda.

En caso de identificarse defectos de fabricación, daños atribuibles al transporte, deficiencias en el armado, inestabilidad, deterioro de acabados o cualquier incumplimiento respecto de las especificaciones técnicas requeridas, el proveedor deberá efectuar la subsanación, reparación o reposición correspondiente sin costo adicional para la Entidad, en un plazo no menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario, contados a partir de la comunicación efectuada por la Entidad.

De persistir las observaciones luego del plazo otorgado para su subsanación, la Entidad podrá aplicar las penalidades y demás acciones que correspondan conforme a la normativa vigente y a las condiciones establecidas en la contratación.

4.4 FORMA DE PAGO.

La Entidad efectuará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista en **PAGO ÚNICO**, dentro de los **diez (10) días hábiles** siguientes de otorgada la conformidad por el área usuaria, **prorrogable por cinco (5) días hábiles adicionales**, previa justificación documentada de la demora. (*Base legal: artículo 67 de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas*).

Para efectos del pago, el Contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- **Acta de recepción** de los bienes, emitida por el responsable de Almacén General de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, conjuntamente con el personal designado por el área usuaria y/o la Unidad Ejecutora de Inversiones, según corresponda.
- **Acta de conformidad** del armado, instalación y ubicación del mobiliario en los ambientes designados por la Entidad, suscrita por el personal responsable designado por el área usuaria correspondiente.
- **Comprobante de pago** correspondiente, conforme a la normativa vigente.

Dicha documentación deberá presentarse en la Mesa de Partes de la **Unidad de Abastecimiento**, ubicada en Calle Juan XXIII N.º 391 – Ciudad Universitaria, Lambayeque.

5. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

- **Normas anticorrupción.**

Art. 60, Inciso b) de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley Nro. 32069, donde la obligación del contratista de 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 30 de la Ley General de Contrataciones.

- **Normas Antisoborno.**

Ley No. 30424 regula la responsabilidad administrativa por el delito de sobornos y responsabiliza de cualquier posible delito de soborno iniciado por algún trabajador El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley El proveedor, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

- **Confidencialidad**

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

La obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos recopilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública. La información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la UNPRG. Toda información y/o documentación generada como parte de la adquisición, será de propiedad exclusiva de la entidad.

- **Responsabilidad por vicios ocultos**

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por la prestación brindada, por un plazo de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

ING. JIMMY ALEXIS SAAVEDRA URIARTE
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
I.F.F.F.

ING. JIMMY ALEXIS SAAVEDRA URIARTE
Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones