Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 26.01.00.U1

celia

Fecha : 19/06/2026
Hora : 09:03
Página : 1 de 1

PEDIDO DE COMPRA Nº 001586

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE SERVICIO MEDICO - DBU.
Entregar a Sr(a) : PEZUA PIÑELLA MARIO
Fecha : 19/06/2026
Actividad Operativa : C0172 ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICOS, PROGRAMAS DE PREVENCIC
Motivo : ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD DE SERVICIO MEDICO.
U.O:02.900.04.00
PERSONAL DE CONTACTO:RONDON YUCRA KATYA ROSA
CORREO: dmedico@lamolina.edu.pe
CELULAR:927869574

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0038	22	048	0109	0066	3000786	5005863

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
710300060086	GOMA EN BARRA X 40 g	2.3. 1 5. 1 2	2.00	DOC.
717200010332	BLOCK DE CARTULINA DE COLORES TAMAÑO A3 X 40 HOJAS APROX.	2.3. 1 5. 1 2	3.00	UNIDAD
717200050394	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4 COLOR ROSADO	2.3. 1 5. 1 2	3.00	EMP X 500
717200050395	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4 COLOR VERDE CLARO	2.3. 1 5. 1 2	3.00	EMP X 500
717200050396	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4 COLOR AMARILLO	2.3. 1 5. 1 2	3.00	EMP X 500
717200050397	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4 COLOR CELESTE	2.3. 1 5. 1 2	3.00	EMP X 500

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
Unidad de Servicio Medico
Dr. [illegible] Loayza
Med. [illegible] 5806

Firma del Solicitante

Firma Autorizada
Dr. IVÁN DENNYS SOTO RODRÍGUEZ
Director de Bienestar Universitario
UNALM

VICEDIRECTORADO ACADÉMICO
V°B°
UNALM

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
AREA DE ADQUISICIONES
06 JUL. 2026
RECIBIDO
FIRMA ..... HORA .....

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
AREA DE ADQUISICIONES
06 JUL. 2026
RECIBIDO
FIRMA ..... HORA .....

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.

1.	**DETALLE DE LA SOLICITUD**	
	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Adquisición de otros materiales de oficina para el abastecimiento de la unidad de servicio médico.
	FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	La presente contratación tiene por finalidad garantizar la disponibilidad de materiales de oficina necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la dependencia, contribuyendo a la continuidad y eficiencia de los servicios que brinda la unidad de servicio médico. O.E.I 01 Asegurar la calidad de la formación profesional de los estudiantes.
	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Objetivo General: Contar con materiales de oficina para poder dar un buen servicio en la Unidad de Servicio Médico. Objetivo Específico: Garantizar el correcto desarrollo de la Unidad de Servicio Médico.

2.	**DETALLE DEL COLABORADOR QUE COORDINARÁ CON LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES**	
	UNIDAD OPERATIVA	02.900.04.00
	ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:	O.E.I 01 Asegurar la calidad de la formación profesional de los estudiantes/ AEI 01.08 Servicio de bienestar Universitario permanentes para los estudiantes.

CARACTERÍSTICAS DEL BIEN Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

3. CANTIDAD

ITEN	CANTIDAD	DESCRIPCION
1	2	GOMA EN BARRA X 40G
2	3	BLOCK DE CARTULINA DE COLORES TAMAÑO A3 X 40 HOJAS APROX
3	3	PAPEL BOND 75G TAMAÑO A4 COLOR ROSADO
4	3	PAPEL BOND 75G TAMAÑO A4 COLOR VERDE CLARO
5	3	PAPEL BOND 75G TAMAÑO A4 COLOR AMARILLO
6	3	PAPEL BOND 75G TAMAÑO A4 COLOR CELESTE

UNIDAD DE MEDIDA

ITEN	CANTIDAD	DESCRIPCION	MEDIDA
1	2	GOMA EN BARRA X 40G	DOCENA
2	3	BLOCK DE CARTULINA DE COLORES TAMAÑO A3 X 40 HOJAS APROX	UNIDAD
3	3	PAPEL BOND 75G TAMAÑO A4 COLOR ROSADO	EMP X 500
4	3	PAPEL BOND 75G TAMAÑO A4 COLOR VERDE CLARO	EMP X 500
5	3	PAPEL BOND 75G TAMAÑO A4 COLOR AMARILLO	EMP X 500
6	3	PAPEL BOND 75G TAMAÑO A4 COLOR CELESTE	EMP X 500

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
AREA DE ADQUISICIONES
08 JUL. 2025
RECIBIDO
FIRMA ..... HORA .....

CARACTERÍSTICAS	No aplica
PRESENTACIÓN	

ITEN	CANTIDAD	DESCRIPCION	MEDIDA
1	2	GOMA EN BARRA X 40G	DOCENA
2	3	BLOCK DE CARTULINA DE COLORES TAMAÑO A3 X 40 HOJAS APROX	UNIDAD
3	3	PAPEL BOND 75G TAMAÑO A4 COLOR ROSADO	EMP X 500
4	3	PAPEL BOND 75G TAMAÑO A4 COLOR VERDE CLARO	EMP X 500
5	3	PAPEL BOND 75G TAMAÑO A4 COLOR AMARILLO	EMP X 500
6	3	PAPEL BOND 75G TAMAÑO A4 COLOR CELESTE	EMP X 500

INCLUYE IMAGEN REFERENCIAL (DE CORRESPONDER)	No aplica
MODALIDAD DE PAGO	Suma alzada
SISTEMA DE ENTREGA (DE CORRESPONDER)	No aplica

4.	**LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN**	
	LUGAR Y HORARIO DE ENTREGA	Los bienes deben ser entregados en el ALMACÉN CENTRAL DE LA UNALM (Av. La Universidad 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 7 (siete) 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.

5.	**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR**	
	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. Otros que indique el área usuaria o área técnica estratégica.
	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	Acreditar experiencia en el rubro de útiles de oficina y/o papelería, por el monto sumatorio mínimo igual al de la cotización.
	REQUIERE PERSONAL ESPECIALIZADO	No aplica

6.	**UNIDAD ORGANIZACIONAL QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO**			
	UNIDAD OPERATIVA	U.O: 02.900.04.00 – UNIDAD DE SERVICIO MÉDICO La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.		
	FORMA DE PAGO	El pago se realizará previa conformidad, mediante abono a cuenta interbancaria.	TOTAL DE PAGOS	Pago Único
	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.		
	FORMA DE CÁLCULO	La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \dfrac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ 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	*<<Detalle si aplicará otras penalidades diferentes, de corresponder.>>*		

Otras penalidades

N.º	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación

8.	**CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**	
	EMBALAJE, ROTULACIÓN O ETIQUETADO.	No aplica
	ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE E INSTALACIÓN	No aplica
	CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO	No aplica
	VISITAS Y MUESTRAS	No aplica
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	No aplica
	SOPORTE TÉCNICO	No aplica
	GARANTÍA COMERCIAL	Garantía de 12 meses

9.	**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
	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, 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 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. 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. 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
	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	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	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.

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
Unidad de Servicio Médico

Dra. Beatriz Castillo Loayza
Médico Jefe C.M.P. 15806

Firma del Jefe del Área Usuaria
o Área Técnica Estratégica

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.**