

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### ADQUISICIÓN DE FICHA ÓPTICA PARA USO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de ficha óptica para uso en los diferentes procesos de admisión de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

#### 2. OBJETO

Adquisición de fichas ópticas impresas destinadas al registro y calificación automática de respuestas en los diferentes procesos de admisión que organiza la Dirección de Admisión.

#### 3. FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar un proceso de admisión confiable, ágil y transparente, mediante la adquisición de fichas ópticas que permitan una calificación automatizada, eficiente y precisa de las evaluaciones aplicadas en los diferentes procesos de admisión. Esta contratación contribuye a fortalecer el acceso equitativo a la educación superior y garantiza la eficiencia operativa de la Dirección de Admisión en el cumplimiento de sus funciones institucionales.

#### 4. ESPECIFICACIONES PARA LA ADQUISICIÓN

El proveedor deberá cumplir con entregar los suministros de buena calidad, según la descripción que a continuación se detalla:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tipo de ficha: Ficha óptica de reconocimiento por lector óptico (OMR)</li><li>✓ Tamaño A4 (210 mm x 297 mm)</li><li>✓ Papel: Bond de 120 g</li><li>✓ Campos de llenado: Código de postulante, datos personales, respuestas objetivas, etc.</li><li>✓ Personalización: Con logotipo institucional y membrete según diseño de la entidad</li><li>✓ Seguridad: Marcas de alineación, codificación única por ficha, facilidad para desglosar, código de barra y numerado, impreso digital láser a color.</li></ul>	millar	10



#### 5. GARANTÍA:

Plazo 365 días calendario, dependiendo del uso previsto, esta garantía debe cubrir cualquier defecto relacionado con el papel o la impresión que pueda afectar la legibilidad o el desempeño del sistema de lectura óptica.

#### 6. CONDICIONES DE REEMPLAZO:

El proveedor reemplazará las fichas defectuosas, como cuando haya fallos en la calidad de impresión o si las fichas no son legibles por los sistemas de escaneo debido a defectos de fabricación.

**7. PLAZO DE ENTREGA:**

El plazo determinado es de quince (15) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

**8. LUGAR DE ENTREGA:**

La entrega de los bienes será en el Almacén central de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo ubicado en Av. Juan XXIII N° 391 del distrito de Lambayeque, provincia de Lambayeque, departamento de Lambayeque.

**9. REQUISITOS O PERFIL DEL PROVEEDOR:**

- ❖ Persona natural o jurídica.
- ❖ RUC activo y habido.
- ❖ Contar con RNP.
- ❖ Contar con CCI.
- ❖ No estar impedido para contratar con el estado.

**10. FORMA DE PAGO:**

La forma de pago se realizará en una (01) armada, previa recepción de la Unidad de Almacén y previa conformidad emitida por la Dirección de Admisión.

El pago se efectuará al estar completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional para cuyo efecto. El Contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

**11. CONFORMIDAD:**

La conformidad es emitida por la por la Dirección de Admisión, previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

**12. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:**

Meta presupuestal : 0052                      Fuente / Rubro : 2 -09                      Tipo de recurso : RDR

**13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**14. PENALIDAD**

Se establece la penalidad por mora. En este caso incluye lo siguiente:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{Monto vigente} \\ F \times \text{Plazo vigente en días}$$

Donde:

Plazos menores o iguales a sesenta días (60) días: F = 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25.



Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la Orden. La penalidad por mora podrá alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora se podrá resolver la Orden en forma total o parcial, según corresponda, en coordinación y previo informe del área usuaria.

#### **15. MODIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA**

La Unidad de Abastecimiento y el proveedor podrán modificar la orden de compra, mediante adenda, en caso de adicionales, reducciones, mejora del servicio, ampliaciones de plazo, suspensión del plazo de ejecución, contrataciones complementarias, entre otros casos justificados.

#### **16. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN**

Cualquiera de las partes puede resolver la orden por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación de la orden o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden que no sea imputable a alguna de las partes.

#### **17. CLAUSULA DE INTEGRIDAD**

Conforme al artículo 5, de la Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas – “En atención al principio de integridad, confirmo que no se ha ofrecido u otorgado, ni ofrecerán ni otorgarán, ya sea directa o indirectamente, a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada a funcionarios o servidores de la entidad contratante, a fin de influenciar e intereses particulares, trasgrediendo el ordenamiento jurídico vigente. En caso algún servidor de la entidad contratante ya sea directa o indirectamente, a través de terceros, requiera algún pago o dádiva a cambio de buscar lograr un beneficio fuera de lo legalmente o ético permitido se cumplirá con comunicar a las autoridades competentes para que se inicien las investigaciones pertinentes y se tomen las acciones que correspondan según su régimen laboral o modalidad de contratación.”



  
**Dr. Robin Falen Larrea**  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN



