

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE PAPELERÍA PARA IMPRESIÓN DE PROSPECTO Y OTROS FORMATOS PARA EL EXAMEN DE ADMISIÓN PROCESO 2025-II

**1. ÁREA USUARIA**

Dirección de admisión de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

La presente tiene por objeto la adquisición de papel couche 115gr, cartulina foldcote de 215 gr y cartulina foldcote de 236gr y cartulina opalina 180gr, que serán destinados a la impresión de prospectos de admisión, otros formatos y demás documentos oficiales necesarios para el desarrollo del Examen de Admisión proceso 2025-II, organizado por la Dirección de admisión de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

Garantizar la operatividad, transparencia e idoneidad del proceso de admisión, asegurando la provisión oportuna de materiales para la impresión de prospectos de admisión, otros formatos y demás documentos oficiales necesarios para el desarrollo del Examen de Admisión proceso 2025-II.

Es importante señalar que, la presente adquisición se encuentra alineada al Plan Operativo Institucional (POI) 2025, de acuerdo al siguiente detalle:

CÓDIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00010100194	EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO A LA UNIVERSIDAD EN LAS MODALIDADES DEL CONCURSO DE ADMISIÓN: ORDINARIO, COMPLEMENTARIO, CENTRO PRE, QUINTO DE SECUNDARIA Y OTRAS MODALIDADES

**4. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS 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 brillante</li><li>✓ Medida 72 x 102 cm</li><li>✓ Gramaje 115 gr</li><li>✓ Color blanco</li><li>✓ Unidad de despacho paquete x 500 hojas</li><li>✓ Usos: impresiones offset, láser, flexográfica</li></ul>	EMPX500	40
2	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Material cartón</li><li>✓ Tipo foldcote</li><li>✓ Gramaje 236 gr</li><li>✓ Medida 70 x 100 cm</li><li>✓ Unidad de despacho paquete x 100 hojas</li><li>✓ Color blanco</li><li>✓ Modelo cal-14</li></ul>	CIENTO	10



3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material cartón</li> <li>✓ Tipo foldcote</li> <li>✓ Gramaje 215 gr</li> <li>✓ Medida 70 x 100 cm</li> <li>✓ Unidad de despacho paquete x 100 hojas</li> <li>✓ Color blanco</li> <li>✓ Modelo cal-12</li> </ul>	CIENTO	50
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tipo opalina</li> <li>✓ Medida 70 x 100 cm</li> <li>✓ Gramaje 180 gr</li> <li>✓ Color blanco</li> <li>✓ Unidad de despacho paquete x 100 pliegos</li> </ul>	CIENTO	10

**5. GARANTÍA**

Plazo 365 días calendario, dependiendo del uso previsto, esta garantía debe cubrir el reemplazo por cualquier defecto de fabricación.

**6. PLAZO DE ENTREGA:**

El plazo determinado es de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

**7. 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.

El contratista deberá entregar los bienes con la Guía de Remisión, la cual deberá ser recepcionada y firmada por el responsable de la Unidad de Almacén.

**8. 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.

**9. 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).

**10. CONFORMIDAD**

La conformidad de los bienes será otorgada por la Dirección de Admisión, en el plazo de siete (07) días calendarios de efectuada la recepción de los bienes.

**11. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:**

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



## 12. 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.

## 13. 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.

## 14. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

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.

## 15. 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

**IMAGEN REFERENCIAL**

Papel couche 115g. de 72x102cm



Cartulina opalina 180g x 70x100cm



Cartulina folcote 215g y 236 g x 70x100cm

