



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## SECRETARIA GENERAL

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### ADQUISICION DE UTILES Y MATERIALES DE OFICINA PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

**1. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Adquisición de materiales de oficina destinados a cubrir las necesidades administrativas de la Oficina de Secretaría General de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (UNPRG), asegurando el adecuado abastecimiento de insumos que permitan el manejo, organización y archivo eficiente de documentos vinculados a las actividades Grados y Títulos.

**2. FINALIDAD PUBLICA**

Proveer de material a la Oficina de Secretaría General de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, para emisión de Diplomas de Grados y Títulos de las 14 facultades y Escuela de Posgrado, para entregarlos a los graduados y titulados de nuestra Universidad.

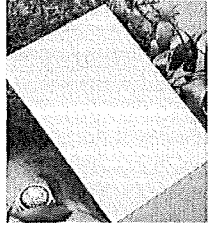
**3. OBJETIVO ESPECIFICO DE LA CONTRATACION**

Garantizar el abastecimiento de la materia prima (cartulina) disponibilidad oportuna de útiles y materiales de oficina necesarios para optimizar las labores administrativas de planificación, registro, control y gestión documental de la Unidad de Servicios Generales, contribuyendo al adecuado seguimiento y cumplimiento de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en beneficio de la operatividad y conservación de los bienes e instalaciones de la UNPRG.

**4. ALCANCES Y DESCRIPCION**

**4.1 CARACTERISTICAS Y CONDICIONES**

La presente contratación está integrada por los siguientes productos, cuyas características y condiciones se detallan a continuación:

Nº	DESCRIPCIÓN DE ÍTEM	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD	IMAGEN REFERENCIAL
1	Papel fino/liso tipo kimberly	Pliegos de 250 gr. de 70x100 cm.	<b>Material:</b> papel fino/liso <b>Espesor:</b> grosor de 250 grms. <b>Color:</b> color Ral 1015 <b>Tipo:</b> Color marfil, tipo Kimberly <b>Acabado:</b> cortado en medidas de 49.5cmx34cm. <b>Entrega:</b> 6 paquetes de 500 plg. cortados.	3000 mil pliegos	

**4.2 PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO**

El plazo de la contratación de la adquisición es de quince (15) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato o recepcionada la orden de compra.

**5. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista será de un (01) año, contados a partir de otorgada la conformidad de la recepción de los productos.



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## SECRETARIA GENERAL

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### ADQUISICION DE UTILES Y MATERIALES DE OFICINA PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

#### 6. **EQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**

Perfil del Proveedor

Registro Nacional de Proveedores — RNP Persona Natural y/o Persona Jurídica

#### 7. **LUGAR DE ENTREGA**

La entrega se efectuará: en el almacén general de la UNPRG, sito en la Calle Juan XXIII N° 391 Ciudad Universitaria - Lambayeque, de lunes a viernes en el horario de 07:00 a 13:00, salvo feriados.

En caso la Entidad cambie el lugar de entrega de los útiles y materiales de oficina, esta será comunicada al Contratista, para su conocimiento y la atención respectiva.

#### 8. **EMBALAJE, ROTULO Y TRANSPORTE**

Los equipos deben venir embalados en cajas debidamente selladas que garantice su integridad de tal manera que sea entregado número de contacto y nombre del producto.

TRANSPORTE

El traslado de los útiles y materiales será de total y exclusiva responsabilidad contratista, garantizando la entrega de los bienes en el lugar indicado en el presente documento.

#### 9. **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará en moneda peruana (soles) de acuerdo a la emisión de la documentación completa, en un plazo de hasta quince (15) días calendarios.

Del Contratista:

- Comprobante de Pago
- Copia de los Certificados - SOAT.

La documentación que corresponda ser presentada por el contratista podrá ser remitida a la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, previa conformidad de la Unidad de Servicios Generales.

La UNPRG obligatoriamente efectuarán el pago a la empresa a través de abono en la respectiva cuenta interbancaria (CCI) en alguna de las entidades del Sistema Financiero Nacional.


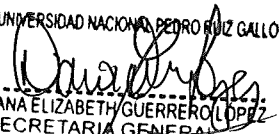
#### 10. **PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado en la entrega del bien solicitado, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

 UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
  
DRA. DIANA ELIZABETH GUERRERO LÓPEZ  
SECRETARIA GENERAL



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO SECRETARIA GENERAL

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### ADQUISICION DE UTILES Y MATERIALES DE OFICINA PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

#### 11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante, conforme a lo dispuesto en el artículo 69º de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069.

#### 12. RESOLUCIÓN DE CONTRATO.

El contrato podrá resolverse por las causales y de conformidad al procedimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 68º de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069.

#### 13. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

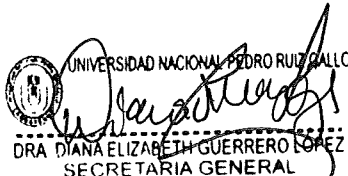
El contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 30º de la Ley N° 32069 - Ley Gen al de Contrataciones Públicas.

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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en concordancia con la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto se someterá a la resolución del contrato y las acciones civiles y/o penales que la Entidad pueda accionar.

#### 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Oficina de Secretaría General, será la encargada de dar la conformidad de la contratación previa recepción del bien por el encargado del Almacén - Central de la UNPRG

  
UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
DRA. DIANA ELIZABETH GUERRERO LÓPEZ  
SECRETARIA GENERAL