



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y SUS DIRECCIONES

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de insumos, materiales de impresión offset, solventes, y consumibles complementarios para cubrir las necesidades operativas del Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (UNPRG).

FINALIDAD PÚBLICA

La contratación tiene por finalidad Adquisición de insumos, materiales de impresión offset, solventes, y consumibles complementarios para cubrir las necesidades operativas del Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (UNPRG).

OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA CONTRATACIÓN

Dotar de insumos esenciales para impresión offset y materiales gráficos técnicos al Vicerrectorado de Investigación, garantizando el desarrollo de productos impresos que contribuyen a la difusión científica, administrativa y académica.

ALCANCES Y DESCRIPCIÓN

La presente contratación está integrada para la adquisición de los siguientes productos, cuyas características y condiciones se detallan a continuación:

ITEM	UND	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN
1	UNID.	1	Placa CTP poliéster para impresión offset, medida 605 mm x 745 mm. CTP Thermal Plate. Medidas 745 x 605 x 0.30. Model No. TP-U Quantity 50	Embalaje sellado resistente a luz y humedad, presentación en paquetes protegidos.
2	UNID.	1	Alcohol isopropílico (Isopropanol) Q.P., grado químico puro 99.8%. Envase de 4 litros, uso en limpieza de rodillos y cabezales de impresión. Alta evaporación, no deja residuos.	Incluye hoja de seguridad (MSDS), etiquetado conforme a normas GHS.
3	UNID.	2	Limpiador de rodillo y mantilla para imprenta offset. Presentación: 4 litros. Solvente especializado, baja toxicidad, sin agentes corrosivos, compatible con cauchos y cilindros.	Debe presentarse en envase resistente y etiquetado con normas técnicas de seguridad.
4	KL.	1	Tinta oleosa para impresión offset color magenta. Alta concentración de pigmento, viscosidad controlada, secado rápido y excelente transferencia sobre papel couche y cartulina.	Envase hermético metálico con identificación del lote, ficha técnica adjunta.
5	KL.	1	Tinta oleosa para impresión offset color negro. Compatible con equipos offset convencionales. No genera residuos ni obstrucciones. Ideal para trabajos de texto y fondo sólido.	Debe estar libre de metales pesados. Incluye ficha técnica y fecha de fabricación visible.
6	KL	1	Tinta oleosa para impresión offset color amarillo. Buena resistencia al roce y a la exposición solar. Estabilidad durante largos tirajes.	Debe cumplir con normativa de no toxicidad. Entrega en envase rotulado hermético.



7	KL.	1	Tinta oleosa para impresión offset color cian. Alta fidelidad cromática, control en la ganancia de punto y óptima emulsificación con solución de fuente.	Apta para procesos de impresión profesional en alta calidad. Presentación: lata metálica o galón técnico.
8	UNID.	1	Solución de fuente para máquina offset. Presentación en galón (3.8 L aprox.). Control de pH entre 4.5 y 5.5, reduce espuma, favorece la humectación de la plancha.	Producto formulado para minimizar corrosión. Ficha técnica obligatoria.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo máximo de entrega será de **15 días hábiles** contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El proveedor será responsable del cumplimiento íntegro de la entrega, calidad, características técnicas de los bienes y condiciones contractuales establecidas. 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.

REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Contar con RUC activo y habido.
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- Experiencia mínima de 1 año en la provisión de bienes similares.
- Presentar ficha técnica de los productos ofertados.

LUGAR DE ENTREGA

La entrega se efectuará, en el almacén general de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, 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, está será comunicada al Contratista, para su conocimiento y la atención respectiva.

SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación será a suma alzada.

EMBALAJE, ROTULO Y TRANSPORTE

Los bienes deberán ser entregados debidamente embalados, rotulados y protegidos para evitar daños durante su transporte y manipulación.



FORMA DE PAGO

Pago único dentro de los 15 días hábiles posteriores a la conformidad de la entrega, en moneda peruana (soles) de acuerdo a la emisión de la documentación completa.

Comprobante de Pago

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 del Vicerrectorado de Investigación.

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.

PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con la presentación del entregable dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicara una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente formula.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$. Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor será responsable por defectos no visibles al momento de la entrega durante un plazo de **90 días calendario**, debiendo realizar el cambio sin costo adicional.

RESOLUCIÓN DE CONTRATO

El contrato podrá resolverse en caso de incumplimiento injustificado por parte del proveedor, conforme a lo previsto en la normativa vigente.

ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El proveedor 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.



Asimismo, el proveedor 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. Además, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento. En adición a ello, el proveedor/contratista se compromete con el cumplimiento de la Política Antisoborno y del Sistema de Gestión.

Asimismo, se compromete a comportarse de forma ética y legal, y en concordancia con los valores de la entidad; por tanto, cualquier incumplimiento de lo establecido en el presente párrafo, será pasible de sanción según corresponda

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad estará a cargo del responsable designado por el Vicerrectorado de Investigación, previa verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y cantidades requeridas, por el encargado del Almacén central de la UNPRG.



Dr. Miguel Adriel Ríos Villacorta
VICERECTOR DE INVESTIGACION
UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO