



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE (02) DOS SOPORTES EXPOSITORES DE CARTELES – BANNERS STANDS CON BANNER PERSONALIZADO PARA LA OFICINA DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO – UNPRG

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Adquisición de (02) dos soportes expositores tipo banner stand con impresión personalizada del Vicerrectorado Académico, para ser utilizados en eventos institucionales, académicos y protocolares organizados por dicha dependencia universitaria.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Mejorar la presencia institucional y fortalecer la comunicación visual en actividades académicas, ferias, ceremonias y eventos organizados por la universidad, promoviendo la imagen del Vicerrectorado Académico ante la comunidad universitaria y el público en general.

3. OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA CONTRATACIÓN:

Proveer al Vicerrectorado Académico con (02) dos soportes expositores portátiles y reutilizables, que incluyan el diseño gráfico e impresión de banners personalizados.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN:

4.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:

El proveedor deberá suministrar 02 dos unidades de banner stand con impresión personalizada, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	IMAGEN REFERENCIAL
02	<p>a. Estructura del Soporte Expositor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo: Roll-Up Retráctil ● Material: Aluminio anodizado o PVC reforzado ● Altura: Mínimo 2.00 metros desplegado ● Ancho: 1.00 m ● Base: Estable, antideslizante y con sistema de soporte firme ● Incluye: Bolsa de transporte por cada unidad ● Reutilizable: Sí, permite el cambio del banner impreso <p>b. Banner Personalizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Material: Lona PVC de alta calidad. ● Impresión: Digital full color, alta resolución (mínimo 1440 dpi) ● Diseño gráfico: Proporcionados por Vicerrectorado Académico. ● Acabado: Resistente a la humedad y al desgarro. 	





- La contratación incluye impresión, ensamblaje del banner en el soporte y entrega final.
- El diseño será elaborado en base a insumos gráficos proporcionados por el Vicerrectorado Académico (escudo, logotipos, colores institucionales).
- Todos los bienes deben ser entregados nuevos, sin uso previo.

4.2. PLAZO DE EJECUCIÓN 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:

- Cumplir con las características técnicas indicadas.
- Entregar los bienes en el plazo establecido.
- Subsanan cualquier observación detectada durante la recepción.
- Corregir sin costo cualquier error de impresión atribuible al proveedor.
- Asumir la garantía de los bienes contra defectos de fabricación e impresión.

6. REQUISITOS 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 sito en calle Juan XXIII N° 391 Ciudad Universitaria – Lambayeque, de lunes a viernes en horario de 07:30 a 13:00, salvo feriados.

8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

A suma alzada, conforme a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

9. TRANSPORTE:

Será asumido íntegramente por el contratista hasta el lugar de instalación, bajo su responsabilidad y costo.

10. FORMAS 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.

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 Académico.

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

11. 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:

a) Para bienes y servicios: $F=0.40$.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

Se realizará en pago único, luego de ejecutada la prestación, previa conformidad.

13. RESOLUCIÓN DE CONTRATO:

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

14. 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 de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 30 de la Ley N°32069- Ley 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, participantes, 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.

15. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

El Vicerrectorado Académico de la UNPRG, será la encargada de dar conformidad de la contratación previa verificación de la entrega conforme a las condiciones acordadas en el presente documento.


Dr. César Augusto Cardoso Montoya
VICERECTOR ACADÉMICO
UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO