



## UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

### Área de Archivo Central - Oficina de Secretaría General

"UNAS – Primer lugar en la Amazonía Peruana"

Carretera Central Km 1.21 Telf. (062)562341 Anexo 267 Aptdo. 156

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### ADQUISICIÓN DE ESTANTES DE METAL PARA EL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA.

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA INVERSIÓN

Contratación para la adquisición de Estantes de Metal para el Área de Archivo Central de la Oficina de Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

##### 2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LOS BIENES

###### Entidad Convocante:

Nombre : Universidad Nacional Agraria de la Selva  
RUC N° : 20172356720.  
Domicilio legal : Carretera Central km. 1.21; Tingo María.  
Teléfono : 066-313435  
Correo electrónico : [mesadepartes@unas.edu.pe](mailto:mesadepartes@unas.edu.pe)  
[webmaster@unas.edu.pe](mailto:webmaster@unas.edu.pe)

###### Dependencia.

Área de Archivo Central de la Oficina de Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Adecuada custodia de los documentos de gestión (actas, resoluciones, oficios, informes, etc) de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Secretaría General entre otros; así como la oportuna atención de los trámites de los documentos de gestión solicitados por los centros de costos respectivos.

##### 4. ANTECEDENTES.

La UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA, según el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Rectorado aprobado con Resolución N° 830-2011-R-UNAS, establece entre las funciones específicas del Técnico de Archivo Central de la Oficina de Secretaría General lo siguiente:

- Recibir y clasificar los documentos para el archivo central.
- Organizar técnicamente la documentación recibida.
- Velar por la protección, seguridad y conservación de los documentos del Área de Archivo Central.
- Proponer normas referidos al sistema de archivos a implementarse en el archivo central de la institución.
- Ubicar los documentos solicitados por el Secretario General para atender el requerimiento de las dependencias o usuarios solicitantes.
- Llevar el inventario documental y demás bienes asignados al Área.

Asimismo, la UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA, cuenta con su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobada con Resolución N° 077-2021-R-UNAS, el cual es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura de organización y funciones de la Universidad estableciéndose entre las funciones de la Oficina de Secretaría General lo siguiente:

- Distribuir los actos administrativos, resoluciones y acuerdos, emitidos en el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria
- Elaborar y mantener en custodia las Actas de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional.
- Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso.

##### 5. OBJETIVO.

Contratar la adquisición de Estantes de Metal para el Área de Archivo Central de la Oficina de Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.





## UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

### Área de Archivo Central - Oficina de Secretaría General

"UNAS - Primer lugar en la Amazonia Peruana"

Carretera Central Km 1.21 Telf. (062)562341 Anexo 267 Aptdo. 156

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### 6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

El Proveedor deberá de entregar los mobiliarios en el Área de Archivo Central de la Oficina de Secretaria General de la Universidad Nacional Agraria de la Selva. A continuación, se detalla los bienes a adquirir:

##### ANEXO N° 01

#### RELACIÓN DE MOBILIARIOS A ADQUIRIR

	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	ESTANTE DE METAL	UNIDAD	55.00

##### ANEXO N° 02

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS MOBILIARIOS EL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL DE LA UNAS

##### 1. ESTANTE DE METAL (55.00 UND).

Descripción:

Medidas: Estante de metal

Alto 2.40 metros

Ancho de 1.14 a 1.20 metros

Fondo: 0.30 metros

Color: blanco

Divisiones: 6 divisiones (con 7 planchas de metal)

Parantes: Perforados con pernos y arandelas.



##### 6.1. MATERIALES E INSUMOS

El proveedor deberá garantizar la calidad de los mobiliarios a entregar, para tal caso, serán fabricados con materiales o insumos de primera calidad.

##### 6.2. EMBALAJE

Los MOBILIARIOS serán entregados previa coordinación con el Área de Archivo Central de la Oficina de Secretaria General de la UNAS con el fin de que no se produzca deterioro alguno al momento de su traslado o armado respectivo en el área, siendo total responsabilidad del proveedor, de entregar los bienes completamente sanos, en perfecto estado de fabricación, libre de roturas, golpes o rayaduras.

##### 6.3. TRANSPORTE

El transporte de los MOBILIARIOS será a consideración del proveedor, salvaguardando el óptimo estado de estos. El proveedor asumirá el costo y todos los gastos que implique el traslado de los bienes hacia el lugar de destino, no reconociéndose pago alguno por ningún criterio ni concepto.

##### 6.4. ACTIVIDADES PARA EJECUTAR

La Adquisición de los MOBILIARIOS considerados es a todo costo, el mismo que incluye los impuestos de ley; para ello el Proveedor programará y ejecutará las actividades básicas tales como:

- Entregar los mobiliarios al Área de Archivo Central de la Oficina de Secretaria General, previa aprobación de almacén central de la UNAS.

##### 6.5. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

- ✓ El Proveedor es el único responsable de cumplir con la entrega, no pudiendo transferir esas responsabilidades a otras entidades ni a terceros.
- ✓ Previo a la entrega de los bienes, el proveedor debe asegurarse que los bienes se encuentren en óptimas condiciones.
- ✓ El proveedor asegurará la provisión de los bienes con todos los accesorios y partes necesarios para su colocación y puesta en operatividad.
- ✓ La Entidad contrata la prestación a todo costo y cualquier responsabilidad penal, civil o administrativo, será de entera responsabilidad del proveedor, no reconociendo costos adicionales por parte de la Entidad.
- ✓ El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato. En tal sentido, el proveedor deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- ✓ El proveedor conviene en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de la UNAS, no pudiendo usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del contrato.





## UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

### Área de Archivo Central - Oficina de Secretaría General

"UNAS – Primer lugar en la Amazonía Peruana"

Carretera Central Km 1.21 Telf. (062)562341 Anexo 267 Aptdo. 156

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### 7. REQUERIMIENTO DEL POSTOR

##### 7.1. REQUISITOS DEL POSTOR

Los postores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Persona Natural o Jurídica con RUC vigente e inscrita en el Registro Nacional de Proveedores, en el Capítulo de Proveedores de Bienes y Proveedores de Servicios.
- No estar incluido en el Registro de Proveedores Inhabilitados para Contratar con el Estado.

En caso de que la Entidad compruebe, a través de la Fiscalización Posterior de Documentos, que el postor ha presentado información falsa o inexacta se denunciará el hecho a OSCE y éste se hará acreedor a las sanciones previstas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 8. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

- El lugar de entrega de los MOBILIARIOS será en las instalaciones del Área de Archivo Central de la Oficina de Secretaría General de la UNAS, ubicado en Carretera Central km. 1.21, Tingo María - Huánuco, la entrega será realizado de lunes a viernes (días hábiles), en horario de 7:00 am a 2:45 pm.
- La entrega de los bienes será previa coordinación y verificación del Área de Almacén Central de la UNAS, dependencia encargada de la recepción de los bienes.

#### 9. PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES

El plazo de entrega de los MOBILIARIOS será de TREINTA (30) días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

#### 10. PLAZO DE REPOSICIÓN DE LOS BIENES

El plazo para la reposición de los bienes será de TREINTA (30) días calendarios de notificada la observación, sin costo alguno para la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

#### 11. GARANTÍA COMERCIAL

- Mínimo: 12 meses, contra defectos de diseño y/o fabricación y/o vicio oculto de fabricación, contabilizado a partir de la fecha de otorgada la conformidad de recepción de los bienes.
- La garantía requerida debe consistir en la Reparación y/o reemplazo.

#### 12. DE LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción de los bienes será otorgada por el Almacén Central de la Universidad Nacional Agraria de la Selva. La conformidad de la prestación será otorgada por el responsable del Área de Archivo Central de la Oficina de Secretaría General de la UNAS, en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS de producida la recepción O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

#### 13. SUBCONTRATACIÓN

El contratista no podrá SUBCONTRATAR (contratar a un tercero), para la ejecución parcial o total del contrato.

#### 14. CONFIDENCIALIDAD

La información técnica y otros proporcionados por la UNAS, son de carácter confidencial.

#### 15. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES en ÚNICO PAGO, luego de la entrega de los bienes, y luego de emitido la conformidad a cargo de las dependencias correspondientes. Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del Almacén Central de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- Informe del responsable del Área de Archivo Central de la Oficina de Secretaría General de la UNAS, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe del funcionario responsable del Área de Archivo Central de la Oficina de Secretaría General de la UNAS, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión.

#### 16. ADELANTOS

No se otorgarán adelantos para la ejecución de la prestación.

#### 17. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

##### 17.1. ÁREA QUE COORDINARÁ CON EL PROVEEDOR

El proveedor previo y durante la ejecución del contrato coordinará con el responsable del Área de Archivo Central de la Oficina de Secretaría General de la UNAS.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

## Área de Archivo Central - Oficina de Secretaría General

"UNAS - Primer lugar en la Amazonía Peruana"

Carretera Central Km 1.21 Telf. (062)562341 Anexo 267 Apto. 156

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### 18. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Unidad de Abastecimiento o quien haga las veces le aplicará una penalidad por cada día de retraso del monto contratado vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse; la cual se calculará, aplicando 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 plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
  - b.2) Para obras: F = 0.15

La Entidad puede resolver el contrato, en los casos en que el contratista haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

### 18.1. OTRAS PENALIDADES

Se determinan los siguientes escenarios de incumplimiento de obligaciones pasibles de aplicación de otras penalidades:



Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Entrega de MOBILIARIO, con observaciones y/o mala calidad, que no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas.	0.5 % de la UIT vigente.	Informe del responsable del Área de Archivo Central de la Oficina de Secretaría General de la UNAS
2	Retraso en la reposición de los MOBILIARIO que no cumplen con las especificaciones técnicas y/o presenten características de mala calidad.	0.5 % de la UIT vigente. El retraso se computa a partir del día siguiente de vencido el plazo otorgado para la reposición.	Informe del responsable del Área de Archivo Central de la Oficina de Secretaría General de la UNAS

### 19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

- ✓ La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.
- ✓ El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA  
TINGO MARIA



Abog. Alfredo Adolfo Panduro Pulgar  
Secretaría General