



ANEXO 02

**DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES (PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA.)**

**1. Denominación de la contratación:**

Adquisición de implementos comunicacionales (Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina) para la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

**2. Finalidad pública:**

Abastecer de implementos comunicacionales (Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina) a la Oficina de comunicación e Imagen Institucional.

**3. Antecedentes:**

La Universidad Nacional Ciro Alegría – UNCA como organismo descentralizado, que comprende el pliego presupuestario por mandato Constitucional y Legal tiene autonomía como Institución Pública.

La Ley Universitaria N° 30220 tiene como objetivo, promover el mejoramiento continuo de la calidad educativa de las instituciones universitarias como entes fundamentales del desarrollo nacional, de la investigación y de la cultura. Asimismo, establece los principios, fines y funciones que rigen el modelo institucional de la universidad.

La Oficina de Comunicación es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado; responsable de conducir los procesos de comunicación social para el posicionamiento de la imagen de la UNCA y la interacción con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales.

Siendo una de sus funciones la de: Gestionar, establecer y mantener relaciones institucionales permanentes con los medios de comunicación, oficinas de relaciones públicas, imagen institucional y protocolo de las diferentes entidades públicas y privadas.

**4. Objetivo de la contratación:**

**4.1 Objetivo General:**

implementos comunicacionales (Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina) a la Oficina de comunicación e Imagen Institucional

**5. Características y condiciones del bien a adquirir:**

**5.1. Descripción y cantidad del bien:**

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad
01	<b>Agenda Institucional:</b> Agendas institucionales importadas de color azul (cuerina) con medidas de 21 X 15 Cmts., con logo institucional impreso en el centro de la caratula, con bordes de hojas doradas y separador de hojas color dorado.	Unidad	150





	<p>Deberán contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Calendario anual.</li><li>• Planificador mensual.</li><li>• Plan semanal.</li><li>• Tareas diarias.</li><li>• Seguimiento.</li><li>• Listín telefónico.</li><li>• 180 páginas.</li></ul> <p>Se adjunta diseño modelo</p>		
02	<p><b>Bolígrafo:</b> Tipo: Lapicero touch. Material: Plástico. Color de material: Rojo y azul. Medidas: 138 x 11 x 34 mm. Punta: 1.0 mm Impresión: Láser del logo y nombre de la Universidad.</p> <p>Se adjunta diseño modelo.</p>	Millar	01
03	<p><b>Bolsa:</b> Material: papel kraft. Color: Blanco. Medidas: 30 cm x 33 cm. Fuelle: 10 cm. Asa: Sí. Impresión: de acuerdo a diseño.</p> <p>Se adjunta diseño modelo</p>	Unidad	100
04	<p><b>Cuaderno:</b> Tamaño: A5. Hojas: Cuadrículadas. Numero de hojas: 50 Tapa: Dura Anillado: Sí Impresión: Ambos lados full color (de acuerdo a diseño) e interior.</p> <p>Se adjunta diseño de modelo y color.</p>	Unidad	200
05	<p><b>Folder:</b> Tamaño: A4. Material: Cartón. Plastificado: si (tapa y contratapa). Impresión: Full color de acuerdo a diseño.</p> <p>Se adjunta diseño de modelo y color.</p>	Millar	01
06	<p><b>Memoria portátil usb:</b> Tipo: Memoria USB Pendrive. Capacidad: 8GB Color: negro</p>	Unidad	100





	Impresión láser: logo y slogan institucional grabado en ambos lados del USB. Rápida transferencia de datos y contenidos. Compatible con MAC y Windows.  Se adjunta diseño de modelo y color.		
07	<b>Porta diplomas:</b> Tipo de carpeta: Carpeta Material: Biocuero Tamaño de las hojas: A3 Con tapas separadas: No Con anillos: No Largo x Ancho: 43 cm x 32 cm  Se adjunta diseño de modelo y color.	Unidad	50

## 5.2. Embalado y rotulado:

### 5.2.1. Embalaje:

Deberá contar con un embalaje interno de un material resistente que proteja los implementos solicitados, exteriormente deberá contar con un embalaje, impermeable, resistente a golpes y seguros.

### 5.2.2. Rotulación:

Deberá indicar la procedencia (respecto del lugar de traslado), el destino y la señalización de "FRAGIL"; además de la forma de traslado.



## 5.3. Modalidad de ejecución:

No aplica.

## 5.4. Transporte:

Deberá trasladarse en unidades móviles adecuadas para el traslado de bienes de esta naturaleza, deberá contar con documentos (comprobante, guía de remisión) y autorizaciones que permitan un traslado seguro y oportuno.

## 5.5. Seguros:

No aplica

## 5.6. Lugar y plazo de ejecución:

### 5.6.1. Lugar:

El bien será entregado en el local administrativo de la Universidad Nacional de Huamachuco, Sitio en Jr. Miguel Grau N° 459 - 469, Distrito de Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

### 5.6.2. Plazo:

EL plazo de entrega será de 10 días calendarios (máximo) posterior a la firma del contrato, en caso que el día límite de entrega caiga un día no laborable se podrá recepcionar el día hábil más próximo.



**6. Requisito y recursos del proveedor:**

**6.1. Requisitos:**

- Persona natural o jurídica que realice actividades de confección: vestuario, accesorios y prendas diversas.
- Copia simple del Registro Nacional de Proveedores, vigente, en el Registro que corresponda.
- Declaración jurada simple de no estar inhabilitado e impedido para contratar con el estado.
- Declaración jurada simple de no tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.
- Declaración Jurada de contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI), el mismo que deberá ser alcanzado a la Dirección de Tesorería a través de Trámite Documentario, luego de generado el compromiso mediante la orden correspondiente.

**6.2. Adelantos:**

No habrá adelantos.

**6.3. Conformidad de los bienes:**

**6.3.1. Área que recepcionará y brindará la conformidad:**

La recepción estará a cargo de la Unidad de almacén de la entidad, la conformidad estará a cargo del Área usuaria (Oficina de Comunicación e Imagen Institucional).

**6.4. Forma de pago:**

El pago se realizará en moneda nacional (soles) y por la totalidad del bien a adquirir después que se otorgue la recepción y conformidad por parte de las áreas correspondientes, en el plazo establecido por las normas de contratación.

**6.5. Fórmula de reajuste:**

No aplica.

**6.6. Otras penalidades aplicables:**

No aplica.

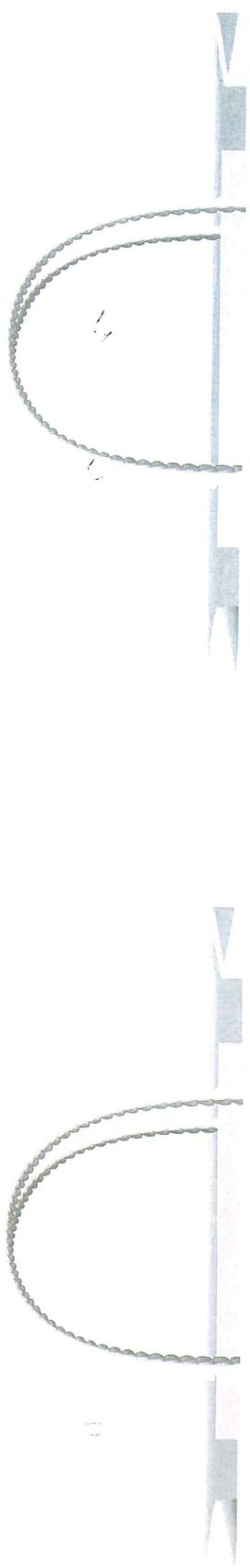




UNIVERSIDAD NACIONAL  
**UNCA** CIRO ALEGRÍA

7303





UNCA  
**UNCA**  
UNCA

Construye  
tu **FUTURO**

*¡La Universidad del Ande Liberteño!*

**UNCA**  
UNIVERSIDAD NACIONAL CIRIO ALEGRIA



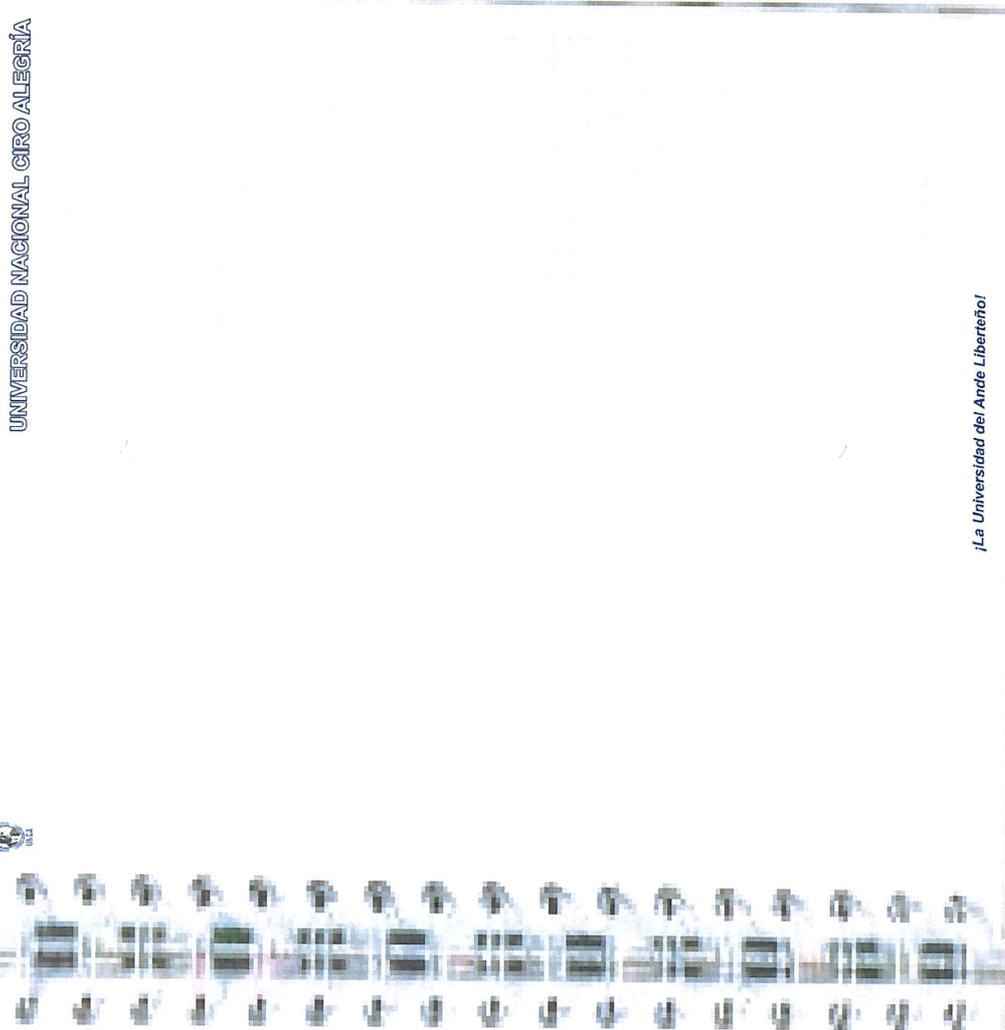
*¡La Universidad del Ande Liberteño!*



**Construye**  
tu **FUTURO**

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA



*¡La Universidad del Ande Liberteño!*

*¡La Universidad del Ande Liberteño!*



**UNCA**

*“La vida, como el río,  
tiene siempre recordos  
y pasos difíciles”*

- *Ciro Alegria* -

# Universidad Nacional Ciro Alegria

Jr. Miguel Grau N°: 459 - 469  
Huamachuco - La Libertad

927 465 452

[informes@unca.edu.pe](mailto:informes@unca.edu.pe)

[presidente@unca.edu.pe](mailto:presidente@unca.edu.pe)

[www.unca.edu.pe](http://www.unca.edu.pe)



¡LA UNIVERSIDAD DEL ANDE LIBERTEÑO!

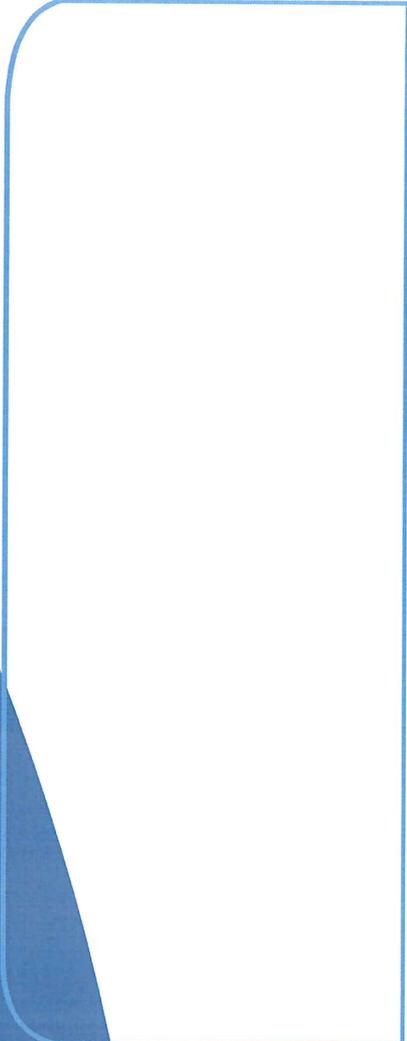


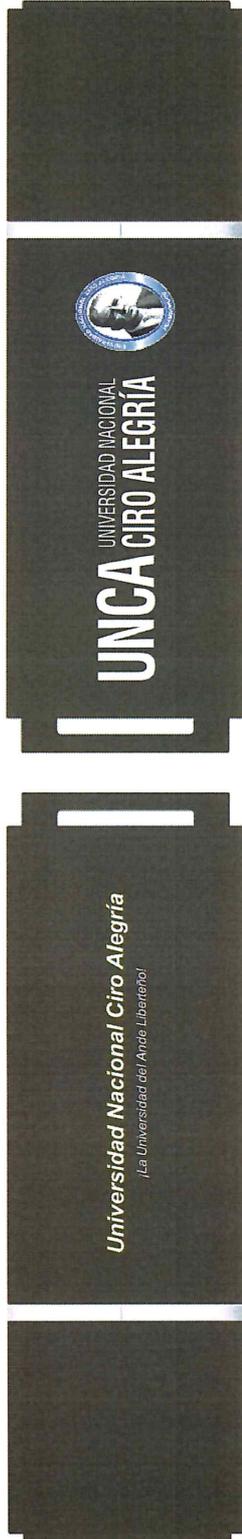
## VISION DEL SECTOR EDUCACION

"Todos los peruanos acceden a una educación que les permite desarrollar su potencial desde la primera infancia y convertirse en ciudadanos que valoran su cultura, conocen sus derechos y responsabilidades, desarrollan sus talentos y participan de manera innovadora, competitiva y comprometida en las dinámicas sociales, contribuyendo al desarrollo de sus comunidades y del país en su conjunto"

# MISIÓN

"Formar profesionales de alta calidad, generando conocimiento a través de la investigación, desarrollo e innovación tecnológica, con enfoque ético y responsabilidad social para enfrentar los retos del desarrollo sostenible del país"







UNIVERSIDAD NACIONAL  
CIRO ALEGRIA



*¡La Universidad del Ande Liberteno!*

