



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000200

UNIDAD EJECUTORA : 001 -Universidad Nacional De Arte Diego Quispe Tito Del Cusco
NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

Teléfono: Fax: R.U.C.

Pedido: 001, 006, 0011, 0018, 0019, 0023, 0024, 0025, 0026, 0029, 0036, 0037, 0040, 0041, 0045, 0048, 0049, 0050, 0053, 0055, 0058, 0059, 062, 0066, 0075, 0077, 0081, 0095

Concepto: ADQUISICION DE MATERIALES DE ESCRITORIO

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	DOCENA	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA EXTRA FINA COLOR AZUL		
82.00	UNIDAD	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA MEDIA COLOR AZUL		
70.00	UNIDAD	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA MEDIA COLOR NEGRO		
70.00	UNIDAD	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA MEDIA COLOR ROJO		
29.00	UNIDAD	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SEMI GEL PUNTA FINA RETRÁCTIL COLOR VERDE		
5.00	UNIDAD	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 3/4 in X 50 yd		
6.00	UNIDAD	CORRECTOR TIPO CINTA		
6.00	UNIDAD	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 200 HOJAS ANILLADO COLOR AMARILLO		
2.00	UNIDAD	CUADERNO EMPASTADO CUADRICULADO TAMAÑO OFICIO X 200 HOJAS		
12.00	UNIDAD	ESPIRAL DE PLASTICO 12 mm		
100.00	UNIDAD	ESPIRAL DE PLASTICO 15 mm		
12.00	UNIDAD	ESPIRAL DE PLASTICO 25 mm		
30.00	UNIDAD	ESPIRAL DE PLASTICO 30 mm		
2.00	UNIDAD	ETIQUETA AUTOADHESIVA TAMAÑO A4 X 25		
2.00	UNIDAD	FECHADOR AUTOENTINTABLE 38 mm X 60 mm (medidas aprox.)		
150.00	UNIDAD	FOLDER MANILA TAMAÑO A4 CON FASTENER DE METAL		
37.00	UNIDAD	GOMA EN BARRA X 45 gr (medida aprox.)		
5.00	UNIDAD	GOMA LIQUIDA X 240 mL CON APLICADOR		
TOTAL				

Condiciones de compra y/o servicio:

Forma de pago:
Garantia:
Plazo de entrega en Nro Dias / Ejecución del servicio:
Tipo de moneda:
Validez de la cotización:
Indicar marca de procedencia:
Tipo de cambio:
Atentamente:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO
Mg. Guillermo Acuña Román
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Firma y Sello Del Proveedor



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000200

UNIDAD EJECUTORA : 001 -Universidad Nacional De Arte Diego Quispe Tito Del Cusco

NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

Teléfono: Fax: R.U.C.

Pedido: 001, 006, 0011, 0018, 0019, 0023, 0024, 0025, 0026, 0029, 0036, 0037, 0040, 0041, 0045, 0048, 0049, 0050, 0053, 0055, 0058, 0059, 062, 0066, 0075, 0077, 0081, 0095

Concepto: ADQUISICION DE MATERIALES DE ESCRITORIO

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
12.00	UNIDAD	GRAPA 13/8 X 5000		
12.00	UNIDAD	LAPIZ GRAFITO N° 2 CON BORRADOR		
48.00	UNIDAD	LAPIZ NEGRO GRADO 2 HB CON BORRADOR		
10.00	UNIDAD	LAPIZ NEGRO GRADO 6B SIN BORRADOR		
12.00	UNIDAD	MINA DE LÁPIZ DE 0.7 mm HB		
65.00	UNIDAD	NOTA AUTOADHESIVA 3 in X 3 in X 400 HOJAS (COLORES)		
9.00	UNIDAD	ORGANIZADOR PARA ESCRITORIO DE METAL X 3 PIEZAS		
2.00	UNIDAD	PIZARRA DE CORCHO 40 cm X 60 cm		
3.00	UNIDAD	PLUMON DE TINTA INDELEBLE DOBLE PUNTA (PUNTA GRUESA Y DELGADA) COLOR AZUL		
2.00	UNIDAD	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA FINA JUEGO X 12 COLORES		
80.00	UNIDAD	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA JUEGO (colores variados)		
2.00	UNIDAD	PORTA CD DE PLASTICO TIPO SOBRE X 100		
17.00	UNIDAD	PORTAMINA 0.7 mm		
20.00	UNIDAD	REPUESTO DE CUCHILLA DE 18 mm X 10		
1.00	UNIDAD	TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO (12.5 cm X 9.5 cm APROX.) COLOR AZUL		
3.00	UNIDAD	TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO (12.5 cm X 9.5 cm APROX.) COLOR ROJO		
6.00	UNIDAD	TAMPON PARA HUELLA DACTILAR COLOR NEGRO		
TOTAL				

Condiciones de compra y/o servicio:

- Forma de pago:
- Garantia:
- Plazo de entrega en Nro Dias / Ejecución del servicio:
- Tipo de moneda:
- Validez de la cotización:
- Indicar marca de procedencia:
- Tipo de cambio:
- Atentamente:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
"DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"

Mg. C. Guillelmo Acuña Román
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Firma y Sello Del Proveedor



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000200

UNIDAD EJECUTORA : 001 -Universidad Nacional De Arte Diego Quispe Tito Del Cusco
NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

Teléfono: Fax: R.U.C.

Pedido: 001, 006, 0011, 0018, 0019, 0023, 0024, 0025, 0026, 0029, 0036, 0037, 0040, 0041, 0045, 0048, 0049, 0050, 0053, 0055, 0058, 0059, 062, 0066, 0075, 0077, 0081, 0095

Concepto: ADQUISICION DE MATERIALES DE ESCRITORIO

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
13.00	UNIDAD	TIJERA DE METAL DE 10 in		
5.00	UNIDAD	TINTA PARA ALMOHADILLA DE SELLOS AUTOENTINTABLES X 28 mL AZUL		
3.00	UNIDAD	TINTA PARA ALMOHADILLA DE SELLOS AUTOENTINTABLES X 28 mL ROJO		
6.00	UNIDAD	TINTA PARA TAMPON COLOR NEGRO		
16.00	UNIDAD	TINTA PARA MAQUINA NUMERADORA (50 mL APROX.) COLOR NEGRO		
NOTA:				
- Para esta convocatoria no se requiere que el participante adjunte las especificaciones técnicas.				
- Incluir marca según requiera el bien.				
Requisitos:				
- Persona natural o jurídica con RUC activo y habido, dedicada al objeto de contratación.				
-RNP				
- No estar impedido de contratar con el estado según art. 30 de la ley 32069.				
Entrega: Almacén Central de UNADQTC - Av. Huayruropata 1602- Wanchaq- Cusco				
Plazo : Hasta 07 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra .				
			TOTAL	

Condiciones de compra y/o servicio:

Forma de pago:

Garantia:

Plazo de entrega en Nro Dias / Ejecución del servicio:

Tipo de moneda:

Validez de la cotización:

Indicar marca de procedencia:

Tipo de cambio:

Atentamente:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
"DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"
Mg. Guillermo Acuña Román
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Firma y Sello Del Proveedor



DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

Señores

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DE CUSCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Especificaciones Técnicas y demás documentos, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el proveedor que suscribe ofrece el bien
cumpliendo con los requerimientos técnicos mínimos solicitados (medidas, cantidades, peso, entre otros) en el alcance del servicio de las Especificaciones técnicas.

Denominación o Razón Social:			Numero de RUC:		
Persona de contacto:			E-mail:		
Teléfono Fijo:		Celular:		Otros:	
NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.					

Cusco, de del 2025

.....
Representante legal



ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTÍSMO

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N°, y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UNADQTC.

En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

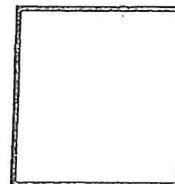
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....

(Firma)

DNI:



Huella digital
(índice derecho)

FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Fecha:.....

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISEP TITO

Asunto: Autorización de Abono directo en
cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- Empresa (o nombre):.....
- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido apertura en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente; quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

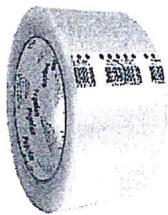
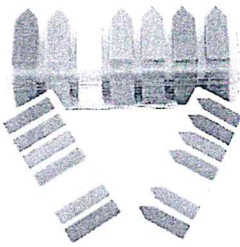
Atentamente

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

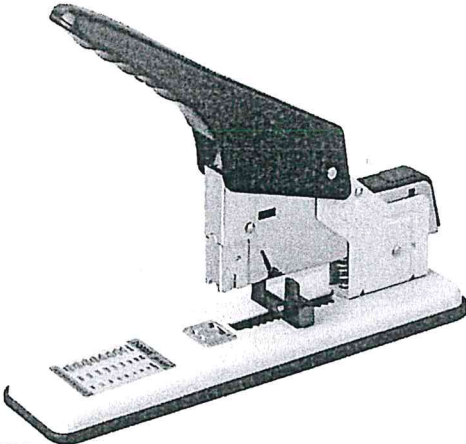


ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA
ACTIVIDAD OPERATIVA	GESTIONAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES
META	03

1. Finalidad Publica			
La adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina tiene como finalidad publica garantizar la operatividad administrativa de la Oficina de Planeamiento Presupuesto , en cumplimiento de los objetivos institucionales.			
2. Antecedentes			
Se tiene la necesidad de contar con la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de escritorio para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, para un buen desempeño laboral.			
3. Objetivos de la Contratación			
La adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina tiene como objetivo mantener la operatividad administrativa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.			
4. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar			
4.1 Características técnicas			
N°	CONCEPTO	CANT.	U/M
1	CINTA DE EMBALAJE 2inx 55yd 	6	UND
2	CORRECTOR EN CINTA RETRÁCTIL 	06	UND
3	BANDERITA SEÑALIZADORA 12 mm X 43 mm X 35 HOJAS X 4 	05	UND



4	LÁPIZ GRAFITO N° 2 CON BORRADOR	12	UND
5	ENGRAPADOR DE OFICINA POR 40 HOJAS. GRAPADO ABIERTO Y CERRADO PARA 40 hojas .CON SACAGRAPAS	03	UNIDAD
6	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 40 HOJAS APROX.	03	UND
7	ENGRAPADOR GRANDE DE OFICINA (240 HOJAS). PARA GRAPAS DE 23/10 	01	UNIDAD
8	GRAPAS 23/10 - CAJA X 5000 UNID	2	UND
9	TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO TAMAÑO CHICO COLOR ROJO	1	UND
10	TAMPÓN PARA HUELLA DACTILAR COLOR AZUL 	3	UNIDAD
11	ORGANIZADOR DE ESCRITORIO: Diseño de 3 Niveles. Tipo Malla .	02	UNIDAD



12	TINTA PARA TAMPÓN DE COLOR ROJO, 02 UNO		02	UNID
5.				
6. Lugar y Plazo de Ejecución				
Lugar: La entrega se realizará en la Almacén Central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, ubicado en calle Marques N° 271 del distrito, provincia y región Cusco. Plazo: El plazo máximo de entrega será CINCO días (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de haberse emitido la Orden de Compra.				
7. Conformidad				
La conformidad se emitirá por la <u>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</u>, previa verificación del bien en almacén. El proveedor es el único responsable ante la Universidad Nacional Diego Quispe Tito de Cusco, de cumplir con la entrega de los bienes que le son adjudicados, en las condiciones establecidas en el presente documento, no pudiendo transferir la responsabilidad a otras entidades o terceros en general. La entrega será controlada por el responsable de Almacén o quien haga sus veces en la Entidad. Los bienes que se internen se ajustaran a las especificaciones técnicas que se indican en el presente requerimiento y a las particularidades de la propuesta del postor adjudicado con la buena pro, no siendo posible cambiar dichos bienes por otros semejantes o de otras características. Para otorgar la respectiva conformidad se verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones establecidas, debiendo realizar las pruebas que sean necesarias para tal efecto. En caso de existir observaciones se procederá de conformidad a lo establecido en el Artículo 143° del Reglamento del T.U.O. de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.				
8. Forma y Condiciones de Pago				
El pago se efectuará en una (1) armada, en moneda nacional. El pago obligatoriamente se efectuará a través del bono directo en sus respectivas Cuentas Bancarias abiertas en las entidades del Sistema Financiero Nacional, para lo cual deberán comunicar su Código de Cuenta Interbancario (CCI) La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.				
9. Penalidades				
<u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F tiene los siguientes valores:				



- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Hoyl. Miguel Fernando Tarazona Morante
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO

Firma del responsable de la Unidad Orgánica



FORMATO N°02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES

Unidad Orgánica	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (VICERRECTORADO ACADÉMICO)
Meta presupuestaria	006
Activa del POI	AOI0016930005: GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LA UNADQTC
Denominación de la Contratación	ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO

1. Finalidad Publica

La adquisición de útiles de escritorio, tiene como finalidad pública garantizar la operatividad administrativa de la Vicepresidencia Académica (Vicerrectorado Académico), asegurando la disponibilidad de recursos esenciales para el desarrollo eficiente de las actividades cotidianas. Esta medida contribuirá al cumplimiento efectivo de las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) 2025.

2. Antecedentes

Mediante la Resolución de la Comisión Organizadora N° 520-2024-UNADQTC/PCO, de fecha 29 de agosto del 2024, se aprueba el ROF de la Universidad, definiendo al Vicerrectorado Académico, como órgano de la alta dirección dependiente del Rectorado responsable de la dirección, conducción y ejecución de la política general de formación académica de la UNADQTC.

Es de resaltar que, en el ESTATUTO vigente (Resolución Presidencial N°602-2024/UNADQTC/PCO), en sus Disposiciones Complementarias Transitorias, se cita textualmente que, "En tanto la Universidad se encuentre en proceso de constitución, su funcionamiento se enmarca en la Ley Universitaria, el presente Estatuto y la Resolución Viceministerial N°244-2021-MINEDU que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución" y sus modificatorias.

Actualmente el ámbito académico de la universidad está presidido por un Vicepresidente Académico conforme al literal a) del numeral 6.1.6 de la Resolución Viceministerial N°244-2021-MINEDU.

3. Objetivos de la Contratación

Objetivo general: Contratar los servicios de una persona natural o jurídica, que provee útiles de escritorio, con el objetivo de garantizar la operatividad de este centro de costo, y así poder continuar con los trámites administrativos y de gestión.

Objetivo específico:

- Facilitar el desarrollo de las tareas cotidianas mediante la provisión de recursos materiales adecuados, evitando interrupciones en la operatividad administrativa por falta de insumos.
- Contribuir de manera directa a la ejecución de las actividades planificadas en el Plan Operativo Institucional 2025, garantizando que los materiales requeridos estén disponibles de manera continua para los procesos administrativos.





4. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar

4.1 Características técnicas

Nº	CONCEPTO	CANT.	U/M
01	Bolígrafo (lapicero) de tinta gel punta fina color azul (0.5mm, GRIP de goma)	20	Unidad
02	Bolígrafo (lapicero) de tinta gel punta fina color negro (punta fina 0.5mm, GRIP de goma)	20	Unidad
03	Bolígrafo (lapicero) de tinta gel punta fina color rojo (punta fina 0.5mm, GRIP de goma)	20	Unidad
04	Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color azul (punta fina 0.7mm, GRIP ergonómico)	15	Unidad
05	Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color rojo (0.7mm, GRIP ergonómico)	15	Unidad
06	Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color negro (punta fina 0.7mm, GRIP ergonómico)	15	Unidad
07	Plumón resaltador punta gruesa biselada color amarillo.	10	Unidad
08	Plumón resaltador punta gruesa biselada color celeste	10	Unidad
09	Lápiz negro grado 2B con borrador	48	unidad
10	Lápiz negro grado 6B sin borrador	10	Unidad
11	Plumón para pizarra punta gruesa redonda color rojo (marcador para pizarra blanca)	100	Unidad
12	Plumón para pizarra punta gruesa redonda color azul (marcador para pizarra blanca)	100	Unidad
13	Plumón para pizarra punta gruesa redonda color negro (marcador para pizarra blanca)	100	Unidad
14	Corrector tipo cinta (cinta de 5mm. x 10m)	24	unidades
15	Clip de metal 33 mm x 100	10	unidad
16	Cinta de embalaje 2 in x 55 yd (color transparente)	12	unidades
17	Cinta adhesiva transparente 1/2in x36yd	12	unidades
18	Dispensador de cinta adhesiva de 1/2in x36yd	03	unidades
19	Mica portapapeles tamaño A-4	02	Ciento
20	Mica portapapeles tamaño oficio	03	Decenas
21	Separadores de documentos de plástico con pestaña tamaño A4	05	Docenas
22	Binder clip (clip billetero) de 2 in (51mm)	5	Emp.x50
23	Banderita señalizadora 4.30 cm x 2.54 cm aprox. X 50 hojas color amarillo	15	Unidad
24	Forro de plástico transparente tamaño oficio x 5 mm	25	Unidad
25	Mota para pizarra acrílica	100	Unidad
26	Archivador de cartón con palanca lomo ancho tamaño A4	100	Unidad
27	NOTAS AUTOADHESIVA 3in x 3in (7.6 cm x 7.6 cm) Aprox. X 500 hojas.	40	Unidad
28	Goma en barra x45gr APROX.	15	Unidad
29	Cuchilla para cortar papel de metal	05	Unidad
30	Tijera de metal de 8 in Para oficina	04	Unidad
31	Engrapador de oficina (40 hojas)	06	Unidad

5. Garantía comercial del bien

No corresponde



6. Requisitos del Proveedor y/o Personal (De corresponder)

- Persona natural o Jurídica con RUC activo y habido.
- De superar al valor de la UIT, contar con RNP.
- No estar impedido de contratar con el estado

7. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: La entrega se realizará en la Almacén Central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, ubicado en calle Marques N° 271 del distrito, provincia y región Cusco.

Plazo: El plazo máximo de entrega será de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de haberse emitido la Orden de Compra.

8. Conformidad

La conformidad será otorgada por la Vicepresidencia Académica (Vicerrectorado Académico), dentro de un plazo que no excederá los tres (03) días hábiles, luego de recepcionado el bien.

La entrega será controlada por el responsable de Almacén o quien haga sus veces en la Entidad. Los bienes que se internen se ajustaran a las especificaciones técnicas que se indican en el presente requerimiento y a las particularidades de la propuesta del postor adjudicado con la buena pro, no siendo posible cambiar dichos bienes por otros semejantes o de otras características.

Para otorgar la respectiva conformidad se verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones establecidas, debiendo realizar las pruebas que sean necesarias para tal efecto.

9. Forma y Condiciones de Pago

El pago se efectuará en una (1) armada, en moneda nacional.

El pago obligatoriamente se efectuará a través del bono directo en sus respectivas Cuentas Bancarias abiertas en las entidades del Sistema Financiero Nacional, para lo cual deberán comunicar su Código de Cuenta Interbancario (CCI)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

10. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicios y consultorías en general: $F = 0.25$.
 - Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución





total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO
VICEPRESIDENCIA
ACADÉMICA
Mg. Yohn Al Lasteros Holgado
VICE PRESIDENTE ACADÉMICO

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ADQUISICIÓN DE BIENES

Unidad Orgánica	VICEPRESIDENCIA INVESTIGACION
Denominación de la Contratación	ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO
AO	DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA UNADQTC
META	008

1. Finalidad Publica

La adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina tiene como finalidad publica, garantizar la operatividad administrativa de la Vicepresidencia de Investigación, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Antecedentes

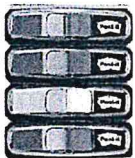
Se tiene la necesidad de contar con la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de escritorio para la Vicepresidencia de Investigación de la Universidad Nacional de Arte "Diego Quispe Tito" del Cusco, para un buen desempeño laboral.

3. Objetivos de la Contratación

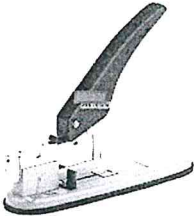
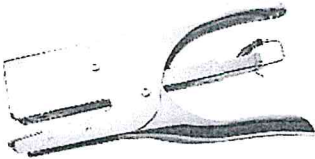
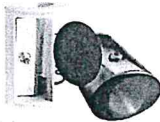
La adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina tiene como objetivo mantener la operatividad administrativa de la Vicepresidencia de Investigación.

4. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar

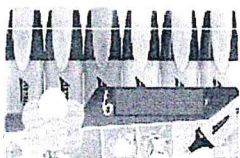
4.1 Características técnicas

N°	CONCEPTO	CANT.	U/M
1	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2" (COLOR TRANSPARENTE, 2" X 110 YARDAS)	4	UNIDADES
2	GOMA EN BARRA X45g APROX.	4	UNIDADES
3	BANDERITA SEÑALIZADORA 4.30 cm X2.54 cm APROX. X 50 HOJAS color amarillo	10	UNIDADES
4	BANDERITA SEÑALIZADORA 12 MM X43MM X 35 HOJAS X 4 	10	UNIDADES



5	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR MASKIN TAPE 2in X 40 yd	1	UNIDADES
6	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X5M	4	UNIDADES
8	EMGRAPADOR GRANDE DE OFICINA 240 HOJAS 	1	UNIDADES
9	EMGRAPADOR DE METAL TIPO ALICATE PARA GRAPA 26/6 	4	UNIDAD
10	SACA GRAPA DE METAL TIPO PALANCA 	1	UNIDADES
11	TAJADOR DE METAL PARA LAPIZ 	5	UNIDAD
12	CUCHILLA PARA CORTAR PAPEL CON MANGO DE PLASTICO 	10	UNIDAD
13	BOLÍGRAFO LAPICERO (TINTA GEL COLOR AZUL PUNTA FINA 0.5mm,	24	UNIDAD



			
14	FECHADOR AUTOMATICO 38 mm X 60 mm 	2	UNIDADES
15	LÁPIZ NEGRO 2B CON BORRADOR 	2	UNIDADES
16	PLUMÓN RESALTADOR PUNTA MEDIANA BISELADA JUEGO X6 COLORES VARIADOS PASTEL 	2	UNIDADES
17	TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO 12.5 cm x 9.5 cm APROX. COLOR ROJO	1	UNIDADES
18	TAMPON PARA HUELLA DACTILAR COLOR AZUL	4	UNIDADES
19	TINTA PARA MAQUINA NUMERADORA X50 ML APROX. COLOR NEGRO	2	UNIDADES
20	CLIP DE METAL 33 mm X100	10	UNIDADES
21	GRAPA 23/8 X1000	3	UNIDADES
22	GRAPA 26/6 X5000	4	UNIDADES
23	MEMORIA PORTATIL USB (MENOR A ¼ UIT) DE 64 GB	4	UNIDADES

5. Requisitos del Proveedor y/o Personal (De corresponder)

Persona natural o Jurídica con RUC
Registro Nacional de Proveedores (RNP)
No estar inhabilitado para contratar con el estado.

6. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: La entrega se realizará en la Almacén Central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, ubicado en calle Marques N° 271 del distrito, provincia y región Cusco.

Plazo: El plazo máximo de entrega será de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de haberse emitido la Orden de Compra.



7. Conformidad

El proveedor es el único responsable ante la Universidad Nacional Diego Quispe Tito de Cusco, de cumplir con la entrega de los bienes que le son adjudicados, en las condiciones establecidas en el presente documento, no pudiendo transferir la responsabilidad a otras entidades o terceros en general.

La entrega será controlada por el responsable de Almacén o quien haga sus veces en la Entidad. Los bienes que se internen se ajustaran a las especificaciones técnicas que se indican en el presente requerimiento y a las particularidades de la propuesta del postor adjudicado con la buena pro, no siendo posible cambiar dichos bienes por otros semejantes o de otras características.

Para otorgar la respectiva conformidad se verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones establecidas, debiendo realizar las pruebas que sean necesarias para tal efecto. En caso de existir observaciones se procederá de conformidad a lo establecido en el Artículo 143° del Reglamento del T.U.O. de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; una vez conforme la Vicepresidencia de Investigación brindará la conformidad respectiva del bien adquirido

8. Forma y Condiciones de Pago

El pago se efectuará en una (1) armada, en moneda nacional.

El pago obligatoriamente se efectuará a través del bono directo en sus respectivas Cuentas Bancarias abiertas en las entidades del Sistema Financiero Nacional, para lo cual deberán comunicar su Código de Cuenta Interbancario (CCI)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

9. PenalidadesPenalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Mg. Mario Curasi Rodríguez
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES**

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE TESORERIA
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO
CENTRO DE COSTO	SECUENCIA FUNCIONAL 0011 "UNIDAD DE TESORERIA"
ACTIVIDAD OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA AOI00169300115; "GESTION DEL INGRESO POR RECAUDACION, EMISION DE RECIBOS DE INGRESO, MODULO DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS Y CONCILIACION DE CUENTAS DE ENLACE"

1. Finalidad Pública

Los útiles de escritorio, requeridos permitirán brindar adecuadas condiciones para las Áreas y Unidades Orgánicas de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

2. Antecedentes

La Unidad de Tesorería es un órgano de apoyo, responsable de ejecutar los giros y pagos, y demás procesos de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, en ese sentido la adquisición de útiles de escritorio, contribuye al correcto desarrollo de las actividades administrativas y cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

3. Objetivos de la Contratación

La adquisición de UTILES DE ESCRITORIO, tiene como objetivo desarrollo de actividades administrativas de la Unidad de Tesorería, archivo, impresión de notas de pago y otros documentos de trámite de la Unidad de Tesorería y mejorar la operatividad administrativa de la misma.

4. Alcance y Descripción de los Bienes a Contratar**4.1 Características técnicas**

ITEMS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE DE MATERIALES
1	144	UNIDAD	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 19mm X 33mm /36 yardas
2	48	UNIDAD	Nota Autoadhesiva 3 in X 3 in X 100 hojas colores NEON X 5
3	48	UNIDAD	banderita señaladora 12 mm X 43mm X 35 hojas X 4
4	6	UNIDAD	Cinta de papel para enmascarar - masking tape 2 in x40 yd.
5	6	UNIDAD	Cinta de papel para enmascarar - masking tape 1 in x40 yd.
6	216	UNIDAD	Archivador de cartón con palanca lomo ancho tamaño oficio.
7	48	UNIDAD	Archivador de cartón con palanca lomo angosto tamaño oficio.
8	2	EMP x 25	Folder manila tamaño A4
9	24	UNIDAD	Folder de plástico tamaño oficio con tapa transparente color azul
10	100	UNIDAD	Forro de plástico transparente tamaño oficio x5 m.
11	24	UNIDAD	Pioner con 2 anillos, tamaño A4 para 250 hojas / blanco.
12	48	UNIDAD	Pioner con 2 anillos, tamaño A4 para 500 hojas.





13	4	DECENA	Mica portapapeles tamaño A4
14	24	UNIDAD	Separador de documentos de plástico con pestaña tamaño A4 JUEGO X 12.
15	12	UNIDAD	Borrador blanco para lápiz de tamaño grande.
16	3	UNIDAD	Corrector tipo cinta X12
17	2	UNIDAD	Engrapador grande de oficina (240 hojas)
18	4	UNIDAD	Engrapador de metal tipo alicate para grapa 26/6
19	2	UNIDAD	Perforador de 2 espigas para 200 hojas aprox.
20	4	UNIDAD	Regla de metal 30 cm.
21	24	UNIDAD	Sacagrapa de metal tipo mariposa
22	4	UNIDAD	Tijera de metal de 10 in
23	6	UNIDAD	Cuchilla para cortar papel de metal
24	6	UNIDAD	Bolígrafo (lapicero) tinta gel punta fina color negro.
25	36	UNIDAD	Bolígrafo (lapicero) tinta gel punta fina color azul.
26	6	UNIDAD	Bolígrafo (lapicero) tinta gel punta fina color rojo.
27	48	UNIDAD	Bolígrafo (lapicero) tinta seca punta fina color azul.
28	1	DOC.	Lápiz negro grado 2B con borrador.
29	10	UNIDAD	Numerador automático de metal de 6 dígitos.
30	6	UNIDAD	Plumón de tinta indeleble punta gruesa biselada color negro
31	12	UNIDAD	Plumón resaltador punta gruesa biselada neon / amarillo.
32	2	UNIDAD	Tinta para tampón X 30 ml aprox. Color azul
33	2	UNIDAD	Tinta para tampón X 30 ml aprox. Color negro
34	2	UNIDAD	Tinta para tampón X 30 ml aprox. Color rojo
35	8	UNIDAD	tinta para maquina numeradora X 50ml aprox. Color negro
36	4	UNIDAD	cuaderno espiral cuadriculado tamaño A4 X 200 hojas
37	24	UNIDAD	Clip de metal 33 mm X 100
38	12	UNIDAD	Grapa 26/6 X 5000.
39	1	UNIDAD	Sujetador para papel (tipo fastener) de metal X 50
40	2	UNIDAD	liga de jebe delgada N° 18 X 1/4 lb
41	1	UNIDAD	liga de jebe 1cm X 450g
42	20	DOC.	Binder clip (Clip billetero) de 2 in (51 mm)
43	20	DOC.	Binder clip (Clip billetero) de 1 5/8 in (41 mm)

5. Garantía Comercial (De corresponder)

El contratista es responsable ante la entidad de cumplir con la entrega los útiles de escritorio, de buena calidad, en buenas condiciones, deberá cumplir con las características requeridas, en caso no cumplir el alcance de la especificación del producto, el proveedor asumirá la reposición del bien adquirido.

6. Requisito del Proveedor.

- ✓ Ser Personal natural o jurídica dedicada al objeto de contratación.
- ✓ No estar impedido ni sancionado para contratar con el Estado.
- ✓ Contar con ficha RUC vigente afín al rubro en la actividad objeto de contratación.
- ✓ Contar con RNP Vigente.
- ✓ Contar con CCI Activo.



7. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: La entrega se realizará en el Almacén Central de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito de Cusco, ubicado en calle Marques N°271 del distrito, provincia y departamento del Cusco.

Plazo: El plazo máximo de entrega será SIETE días (07) días calendarios contados a partir del día siguiente de haberse emitido la Orden de Compra.

8. Conformidad

La conformidad se emitirá por la Unidad de Tesorería, previa verificación del bien en almacén y visto bueno del responsable de almacén.

9. Forma y Condiciones de Pago

El pago se efectuará en una (1) armada, en moneda nacional (S/).

El pago obligatoriamente se efectuará a través del abono directo en sus respectivas Cuentas Bancarias abiertas en las entidades del Sistema Financiero Nacional, para lo cual deberán comunicar su Código de Cuenta Interbancario (CCI)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

10 Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
"DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"

CPC Sandro Guilmar Zevallos Valtinas
JEFE UNIDAD DE TESORERÍA

Firma del responsable de la Unidad Orgánica

07



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES

UNIDAD ORGÁNICA		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN		REQUERIMIENTO DE ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
META	018	ACTIVIDAD OPERATIVA	SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA INSTITUCIONAL

1. Finalidad Publica

La adquisición de útiles de escritorio para la Oficina de Tecnologías de la Información tiene como finalidad publica garantizar la operatividad administrativa de la oficina, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Antecedentes

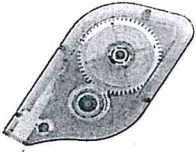
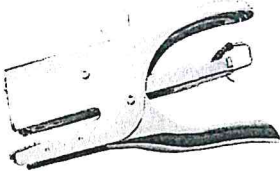
Se tiene la necesidad de contar con la adquisición de útiles de escritorio para la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional de Arte "Diego Quispe Tito" del Cusco, para un buen desempeño laboral.

3. Objetivos de la Contratación

La adquisición de útiles de escritorio para la Oficina de Tecnologías de la Información tiene como objetivo mantener la operatividad administrativa de la Oficina ya antes mencionada.

4. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar

4.1 Características técnicas

N°	CONCEPTO	CANT.	U/M
01	corrector tipo cinta 	05	Unidad
02	Engrapador de metal tipo alicate para grapa 26/6 	01	unidad
03	Bolígrafo lapicero tinta seca punta fina color rojo 	10	Unidad





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

04	Bolígrafo lapicero tinta seca punta fina color azul 	10	Unidad
05	Bolígrafo lapicero tinta seca punta fina color negro 	10	Unidad
06	Lápiz negro grado 2b con borrador 	24	Unidad
07	Plumón resaltador punta mediana biselada juego x 6 colores variados 	01	unidad
08	Tinta para tampón x 30 ml color negro 	02	Unidad
09	Tinta para tampón x 30 ml color azul 	02	Unidad
10	Tinta para tampón x 30 ml color rojo 	02	Unidad
11	Tinta para maquina numeradora x 50 ml aprox. Color negro 	02	Unidad



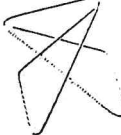


UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



12	Papel bond 75g tamaño A4 	20	Empaque x 500
13	Papel bond 75g tamaño A3 	1	Empaque x 500
14	Clip de metal 33 mm x 100 	02	unidad
15	Clip mariposa de metal 65 x 12 	04	unidad
16	Grapa 23/8 x 1000 	02	unidad
17	Grapa 26/6 x 5000 	02	unidad

5. Requisitos del Proveedor y/o Personal (De corresponder)

6. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: La entrega se realizará en la Almacén Central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, ubicado en calle Marques N° 271 del distrito, provincia y región Cusco.

Plazo: El plazo máximo de entrega será de cinco (5) días calendarios contados a partir del día siguiente de haberse emitido la Orden de Compra.

7. Conformidad

La Conformidad se emitirá por el área usuaria, previa verificación de los bienes en almacén Central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES

Unidad Orgánica		OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
Denominación de la Contratación		REQUERIMIENTO DE ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
META	018	ACTIVIDAD OPERATIVA	CONDUCCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL

1. Finalidad Publica

La adquisición de útiles de escritorio para la Oficina de Gestión de la Calidad tiene como finalidad publica garantizar la operatividad administrativa de la oficina, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Antecedentes

Se tiene la necesidad de contar con la adquisición de útiles de escritorio para la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional de Arte "Diego Quispe Tito" del Cusco, para un buen desempeño laboral.

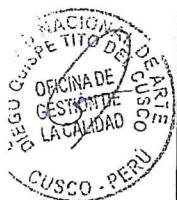
3. Objetivos de la Contratación

La adquisición de útiles de escritorio para la Oficina de Gestión de la Calidad tiene como objetivo mantener la operatividad administrativa de la Oficina antes mencionada.

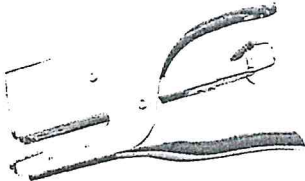
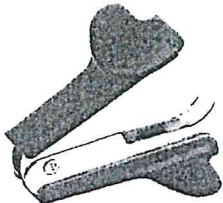
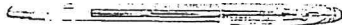
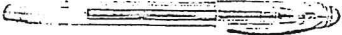
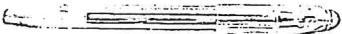
4. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar

4.1 Características técnicas

N°	CONCEPTO	CANT.	U/M
01	NOTA AUTOADHESIVA 3 IN X 3 IN X 5 COLORES X 500 HOJAS 	90	Unidad
02	Cinta de papel para enmascarar – masking tape 1 in x 40 yd 	5	Unidad
03	Folder manila tamaño A4 con fastener de metal	100	unidad
04	Sobre manila A4 	100	Unidad
05	Borrador blanco para lápiz tamaño grande 	12	unidad





06	Engrapador de metal tipo alicate para grapa 26/6 	02	unidad
07	Saca grapa de metal tipo mariposa 	05	unidad
08	Bolígrafo lapicero tinta seca punta fina color rojo 	48	Unidad
09	Bolígrafo lapicero tinta seca punta fina color azul 	48	Unidad
10	Bolígrafo lapicero tinta seca punta fina color negro 	48	Unidad
11	Bolígrafo lapicero tinta líquida punta media color negro 	48	Unidad
12	Bolígrafo lapicero tinta líquida punta media color azul 	48	Unidad
13	Bolígrafo lapicero tinta líquida punta media color rojo 	48	Unidad

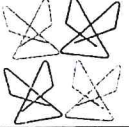




UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

14	Lápiz negro grado 2b con borrador 	48	Unidad
15	Numerador automatico de metal de 6 digitos 	02	unidad
16	Plumón resaltador punta mediana biselada juego x 6 colores variados 	04	Unidad
17	Tinta para maquina numeradora x 50 ml aprox. Color negro 	04	Unidad
18	Papel bond 75g tamaño A4 	50	Empaque x 500
19	Clip de metal 33 mm x 100 	20	Unidad
20	Clip mariposa de metal 45 mm x 50 	20	Unidad
21	Clip mariposa de metal 65 x 12 	20	Unidad
22	Grapa 23/8 x 1000 	10	Unidad
23	Grapa 26/6 x 5000 	10	Unidad





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

0040

5. Requisitos del Proveedor y/o Personal (De corresponder)

6. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: La entrega se realizará en la Almacén Central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, ubicado en calle Marques N° 271 del distrito, provincia y región Cusco.

Plazo: El plazo máximo de entrega será de cinco (5) días calendarios contados a partir del día siguiente de haberse emitido la Orden de Compra.

7. Conformidad

La Conformidad se emitirá por el área usuaria, previa verificación de los bienes en almacén

8. Forma y Condiciones de Pago

El pago se efectuará en una (1) armada, en moneda nacional.

El pago obligatoriamente se efectuará a través del bono directo en sus respectivas Cuentas Bancarias abiertas en las entidades del Sistema Financiero Nacional, para lo cual deberán comunicar su Código de Cuenta Interbancario (CCI)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

9. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO
OFICINA DE
GESTIÓN DE
LA CALIDAD
Mg. Luis Miguel Tirado Bocanegra
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN
DE LA CALIDAD

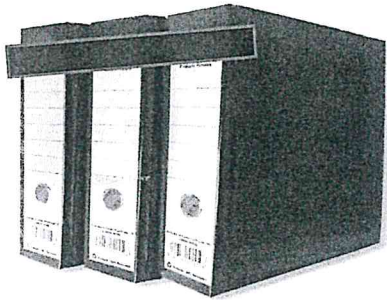
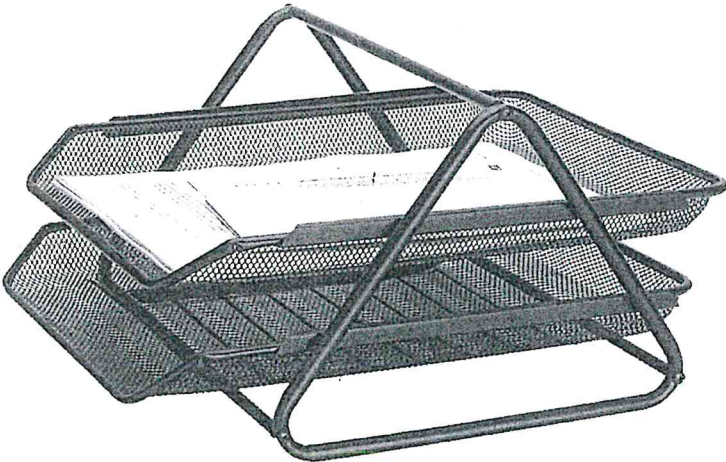
Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

FORMATO N°02**Especificaciones Técnicas de Requerimiento de Bienes**

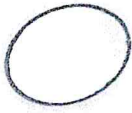
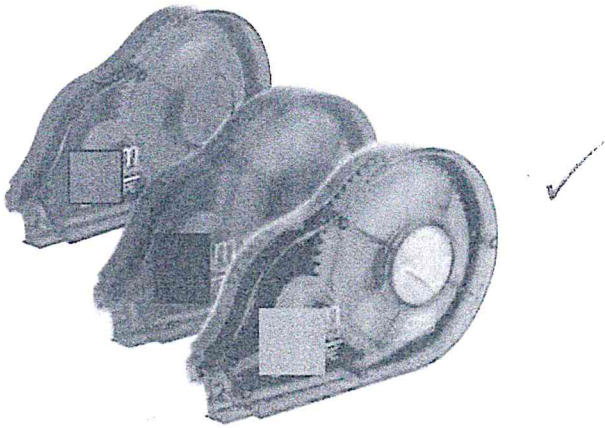
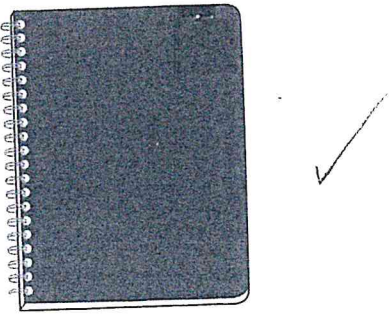
Unidad Orgánica	Oficina de Asesoría Jurídica
Denominación de la Contratación	Adquisición de material de escritorio para la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.
1. Finalidad Publica	
La presente adquisición tiene como finalidad publica garantizar la operatividad administrativa en la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
2. Antecedentes	
La Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco para dar cumplimiento con las diferentes funciones y actividades que tiene a cargo requiere de materiales de escritorio para mantener la operatividad administrativa y lograr los objetivos institucionales.	
3. Objetivos de la Contratación	
La presente adquisición tiene por objetivo mantener la operatividad administrativa en la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.	
4. Alcance y Descripción de los Bienes a Contratar	

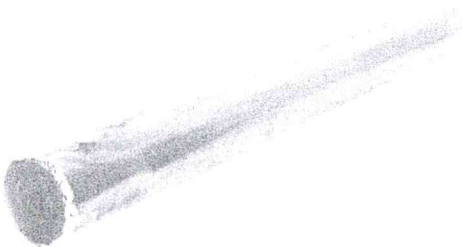
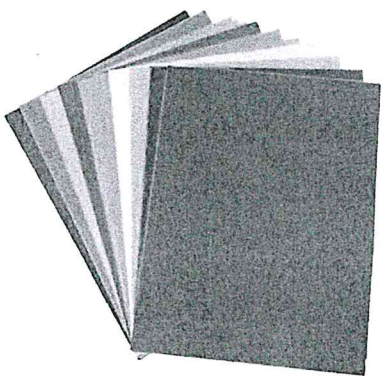


4.1 Características técnicas mínimas

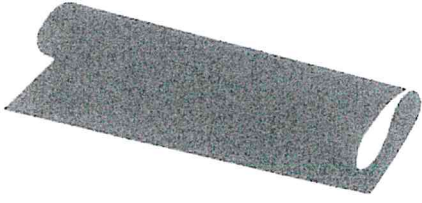
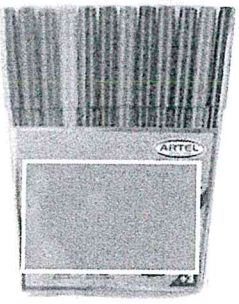
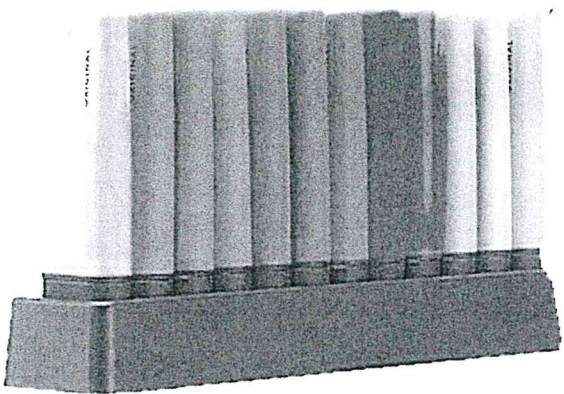
N°	CONCEPTO	CANT.	U/M
01	Archivador de cartón con palanca lomo ancho tamaño A4 	30	Unidad
02	Bandeja de Metal tipo malla para escritorio de 2 pisos removible 	3	Unidad
03	Banderita señalizadora 25mm x 43mm aprox. X 50 hojas -color rosado neón 	3	Unidad
05	Bolígrafo (LAPICERO) tinta liquida punta media color AZUL	10	Unidad
06	Bolígrafo (LAPICERO) tinta liquida punta media color NEGRO	10	Unidad
07	Bolígrafo (LAPICERO) tinta liquida punta media color ROJO	10	Unidad
08	Cinta adhesiva transparente 12mm x 33m	3	Unidad

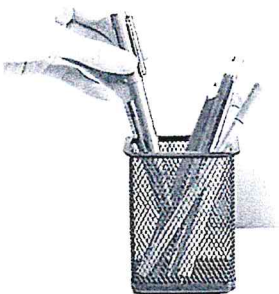
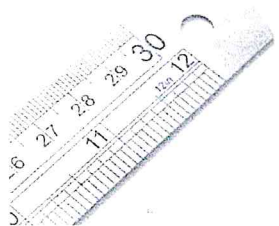
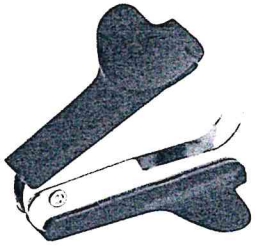
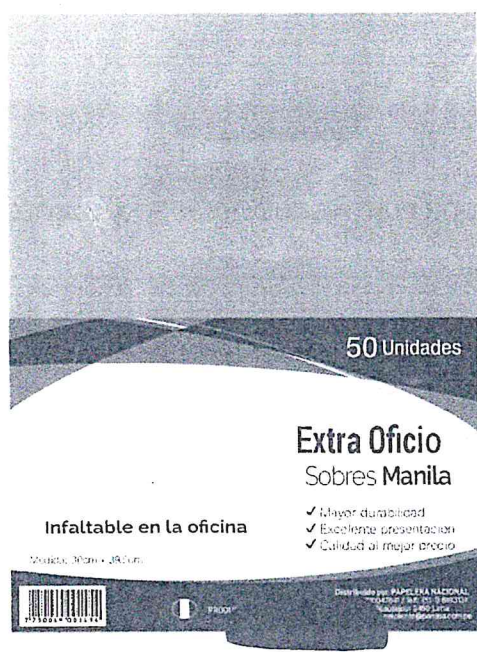


			
08	Corrector tipo cinta 	6	Unidad
09	Cuaderno Espiral Cuadriculado tamaño A4 x 200 Hojas 	6	Unidad
10	Folder manila Tamaño A4 	2	EMP X 50
11	Forro de Plástico Transparente Tamaño Oficio x5m 	10	Unidad

			
12	Goma en barra x 40g APROX. 	3	Unidad
13	Nota Autoadhesiva 3 in x 3 in (7.6 cm x 7.6cm) APROX. X 500 HOJAS COLORES VARIOS 	6	Unidad
14	Papel BOND 75g TAMAÑO A4 de colores varios 	1	EMP X 500
15	Papel Lustre de 50 cm x 65cm COLOR AZUL	20	Unidad



			
16	Papel Lustre de 50 cm x 65cm COLOR MORADO 	20	Unidad
17	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA DELGADA JUEGO X 12 COLORES 	2	Unidad
18	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA JUEGO X 12 COLORES 	1	Unidad

19	Porta lapicero de Metal tipo Malla 	3	Unidad
20	Regla de Metal 30cm 	3	Unidad
21	Sacagrapas de metal tipo Mariposa 	3	Unidad
22	Sobre Manila tamaño Extraoficio 	1	EMP x 50

23	Tampon con cubierta de plástico Tamaño mediano color AZUL 	3	Unidad
24	Tampón para huella dactilar 8cm x 13cm COLOR NEGRO <i>No es rebonda</i> 	3	Unidad
25	TIJERA de metal de 10m 	3	Unidad
26	TINTA PARA TAMPON X 30 ml APROX. COLOR AZUL ✓	3	Unidad
27	TINTA PARA TAMPON X 30 ml APROX. COLOR ROJO ✓	3	Unidad

5. Muestras	
No corresponde	
6. Prestaciones Accesorias	
No corresponde	
7. Requisitos del Proveedor y/o Personal	
A. Experiencia	Acreditar labor en actividades y/o funciones de compra y venta de Papelería en general, útiles y materiales de Oficina.
B. Requisitos del postor	Acreditar labor en actividades y/o funciones de compra y venta de Papelería en general, útiles y materiales de Oficina. Contar con: ✓ RNP vigente ✓ Ficha RUC precisando el rubro a fin. ✓ No estar inhabilitado para contratar con el estado
8. Lugar y Plazo de Ejecución	
Lugar: Almacén de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, Calle Marques N° 271 Cusco - Cusco - Cusco Plazo: 45 días calendarios	
9. Conformidad	
La conformidad se emitirá por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, previa verificación de los bienes en almacén.	
10. Forma y Condiciones de Pago	
Se realizará en un solo pago, previo al informe de conformidad de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco y de almacén de la institución.	
11. Penalidades	
Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F tiene los siguientes valores: Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: F = 0.40. Para plazos mayores a sesenta (60) días: Para bienes, servicios y consultorías en general: F = 0.25. Para obras: F = 0.15. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.	

12. Otras Penalidades

No corresponde

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO*Mgt. Rido Durand Blanco*
ASESOR LEGAL
C.A.D. 1800

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES

UNIDAD ORGÁNICA	Órgano de Control Institucional
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Adquisición de Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina

1. FINALIDAD PÚBLICA

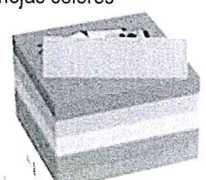
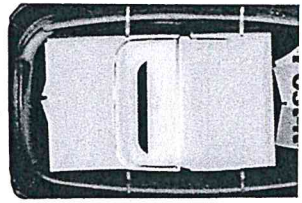
La adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tiene como finalidad publica garantizar la operatividad administrativa del Órgano de Control Institucional, el cual contribuirá en el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) 2025, correspondiente actividad operativa " Seguimiento a las acciones para el tratamiento de las situaciones adversas resultantes del servicio de control simultaneo " y asimismo en cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

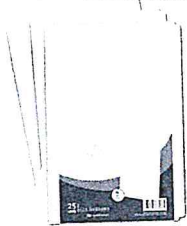
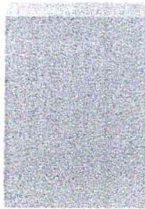
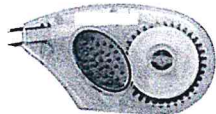
Contratar los servicios de una persona natural o jurídica, que provee papelería en general , útiles y materiales de oficina, con objetivo de garantizar la operatividad de este centro de costo, y así poder continuar con los tramites administrativos y de gestión.

3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES CONTRATAR

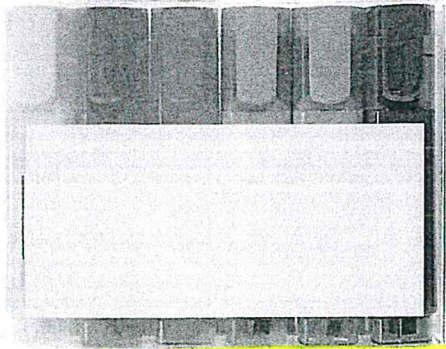
3.1 Características técnicas

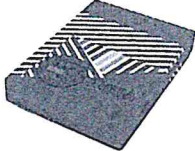
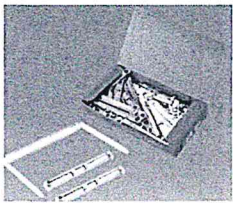
N.º	CONCEPTO	CANTIDAD	U/M
01	Mica para anillar transparente tamaño A4  Imagen referencial	5	Ciento
02	Goma en barra X 45gr  Imagen referencial	6	Unidad
03	Nota autoadhesiva 3in x 3in(7.6 cm x 7.6 cm) APROX. X 500 hojas colores  Imagen referencial	10	Unidad
04	Banderita Señalizadora 4.30 cm x 2.54 APROX X 50 HOJAS de color amarillo  Imagen referencial	10	Unidad
05	Folder Manila tamaño A4	2	Empaque x 50



		Imagen referencial		
06	Forro de plástico transparente tamaño oficio x 5 m	3	Unidad	
		Imagen referencial		
07	Sobre manila tamaño A4	4	Empaque x 25	
		Imagen referencial		
08	Borrador blanco para lápiz tamaño grande	10	Unidad	
		Imagen referencial		
09	Corrector tipo Cinta	5	Unidad	
		Imagen referencial		
10	Tajador de metal para lápiz	10	Unidad	
		Imagen referencial		
11	Porta CD plástico tipo sobre x 100	2	Unidad	
		Imagen referencial		
12	Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color azul	12	Unidad	



			
13	Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color negro 	12	Unidad
14	Plumón tinta indeleble punta fina color negro 	4	Unidad
15	Plumón de tinta indeleble punta gruesa biselada color negro 	4	Unidad
16	Plumón Resaltador punta mediana biselada juego x 6 colores 	2	Unidad
17	Cuaderno cuadriculado tamaño A5 X 200 hojas anillado color amarillo 	6	Unidad
18	Papel Bond 75g Tamaño A4 	32	Empaque x 500

19	Papel Bond 75g Tamaño A4 de colores varios  Imagen referencial	1	Empaque x 500
20	Papel Bond 80g Tamaño A4 color rojo  Imagen referencial	4	Empaque x 500
21	Sujetador para papel (tipo fastener) de metal x 50  Imagen referencial	10	Unidad

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (DE CORRESPONDER)

- ✓ Persona Natural o Jurídica con RUC activo y habido.
- ✓ De superar al valor de la UIT, contar con RNP.
- ✓ No estar impedido de contratar con el Estado.

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: La entrega se realizaría en el almacén central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, ubicado en calle Marques n.º 271 del distrito, provincia y región Cusco.

6. CONFORMIDAD

La conformidad lo dará el Órgano de Control Institucional, previa verificación de los bienes en almacén.

El proveedor es el único responsable ante la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, de cumplir con la entrega de los bienes que le son adjudicados en las condiciones establecidas en el presente documento, no pudiendo transferir la responsabilidad a otras entidades o terceros en general.

La entrega será controlada por el responsable de almacén o quien haga sus veces en la Entidad. Los bienes que se internen se ajustarán a las especificaciones técnicas que se indican en el presente requerimiento y a las particularidades de la propuesta del postor adjudicado con la buena pro, no siendo posible cambiar dichos bienes por otros semejantes o de otras características.

Para otorgar la respectiva conformidad se verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones establecidas debiendo realizar las pruebas que sean necesarias para tal efecto. En caso de existir observaciones se procederá de conformidad a lo establecido en el Artículo 143° del Reglamento TUO de la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

7. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en una (1) armada, en moneda nacional

El pago obligatoriamente se efectuará a través del bono directo en sus respectivas cuentas bancarias abiertas en las entidades del Sistema Financiero Nacional, para lo cual deberán comunicar su Código de Cuenta Interbancario (CCI).



La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato por ello.

8. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días , para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras : F=0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general=0.25.
 - b.2) Para obras: =0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES

UNIDAD ORGÁNICA	Órgano de Control Institucional
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Adquisición de Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina

1. FINALIDAD PÚBLICA

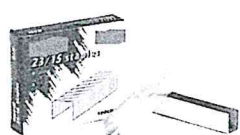
La adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tiene como finalidad publica garantizar la operatividad administrativa del Órgano de Control institucional, el cual contribuirá en el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) 2025, correspondiente actividad operativa " Seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior " y asimismo en cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

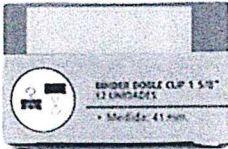
Contratar los servicios de una persona natural o jurídica, que provee papelería en general , útiles y materiales de oficina, con objetivo de garantizar la operatividad de este centro de costo, y asi poder continuar con los tramites administrativos y de gestión.

3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES CONTRATAR

3.1 Características técnicas

N.º	CONCEPTO	CANTIDAD	U/M
01	Lápiz negro grado 2B con borrador  Imagen referencial	20	Unidad
02	Grapa 13/8 x 5000  Imagen referencial	12	Unidad
03	Grapa 23/15 x 10000  Imagen referencial	12	Unidad
04	Grapa 26/6 x 5000  Imagen referencial	15	Unidad



05	Binder Clip (Clip billetero) de 1 5/8 in (41 mm)	12	Docena
 Imagen referencial			
4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (DE CORRESPONDER)			
✓ Persona Natural o Jurídica con RUC activo y habido. ✓ De superar al valor de la UIT, contar con RNP. ✓ No estar impedido de contratar con el Estado.			
5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN			
Lugar: La entrega se realizaría en el almacén central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, ubicado en calle Marques n.º 271 del distrito, provincia y región Cusco.			
6. CONFORMIDAD			
La conformidad lo dará el Órgano de Control Institucional, previa verificación de los bienes en almacén. El proveedor es el único responsable ante la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, de cumplir con la entrega de los bienes que le son adjudicados en las condiciones establecidas en el presente documento, no pudiendo transferir la responsabilidad a otras entidades o terceros en general. La entrega será controlada por el responsable de almacén o quien haga sus veces en la Entidad. Los bienes que se internen se ajustarán a las especificaciones técnicas que se indican en el presente requerimiento y a las particularidades de la propuesta del postor adjudicado con la buena pro, no siendo posible cambiar dichos bienes por otros semejantes o de otras características. Para otorgar la respectiva conformidad se verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones establecidas debiendo realizar las pruebas que sean necesarias para tal efecto. En caso de existir observaciones se procederá de conformidad a lo establecido en el Artículo 143° del Reglamento TUO de la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.			
7. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO			
El pago se efectuará en una (1) armada, en moneda nacional El pago obligatoriamente se efectuará a través del bono directo en sus respectivas cuentas bancarias abiertas en las entidades del Sistema Financiero Nacional, para lo cual deberán comunicar su Código de Cuenta Interbancario (CCI). La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato por ello.			
8. PENALIDADES			
<u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:			



$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los
valores:

siguientes

- c) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días , para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras : F=0.40.
- d) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general=0.25.
 - b.2) Para obras: =0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

 **CONTRALORÍA**
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por ITURRIAGA
BARCENA Raquel FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12-02-2025 15:21:07 -05:00

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES

UNIDAD ORGÁNICA	Órgano de Control Institucional
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Adquisición de Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina

1. FINALIDAD PÚBLICA

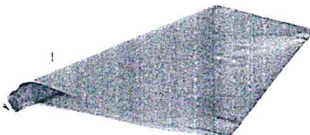
La adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tiene como finalidad pública garantizar la operatividad administrativa del Órgano de Control institucional, el cual contribuirá en el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) 2025, correspondiente actividad operativa "Servicio de visita de control" y asimismo en cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica, que provee papelería en general, útiles y materiales de oficina, con objetivo de garantizar la operatividad de este centro de costo, y así poder continuar con los trámites administrativos y de gestión.

3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES CONTRATAR

3.1 Características técnicas

N.º	CONCEPTO	CANTIDAD	U/M
01	Corrector líquido tipo lapicero  Imagen referencial	15	Unidad
02	Tijera de metal de 8 in  Imagen referencial	2	Unidad
03	Bolígrafo (lapicero) de tinta líquida punta extra fina color azul  Imagen referencial	1	Docena
04	Papel Lustre de 50 cm x 65 cm aprox. color rojo  Imagen referencial	15	Unidad

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (DE CORRESPONDER)

- ✓ Persona Natural o Jurídica con RUC activo y habido.
- ✓ De superar al valor de la UIT, contar con RNP.
- ✓ No estar impedido de contratar con el Estado.

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: La entrega se realizaría en el almacén central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, ubicado en calle Marques n.º 271 del distrito, provincia y región Cusco.



6. CONFORMIDAD

La conformidad lo dará el Órgano de Control Institucional, previa verificación de los bienes en almacén.

El proveedor es el único responsable ante la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, de cumplir con la entrega de los bienes que le son adjudicados en las condiciones establecidas en el presente documento, no pudiendo transferir la responsabilidad a otras entidades o terceros en general.

La entrega será controlada por el responsable de almacén o quien haga sus veces en la Entidad. Los bienes que se internen se ajustarán a las especificaciones técnicas que se indican en el presente requerimiento y a las particularidades de la propuesta del postor adjudicado con la buena pro, no siendo posible cambiar dichos bienes por otros semejantes o de otras características.

Para otorgar la respectiva conformidad se verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones establecidas debiendo realizar las pruebas que sean necesarias para tal efecto. En caso de existir observaciones se procederá de conformidad a lo establecido en el Artículo 143° del Reglamento TUO de la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

7. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en una (1) armada, en moneda nacional

El pago obligatoriamente se efectuará a través del bono directo en sus respectivas cuentas bancarias abiertas en las entidades del Sistema Financiero Nacional, para lo cual deberán comunicar su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato por ello.

8. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días , para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras : F=0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general=0.25.
 - b.2) Para obras: =0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres*
Año de la Recuperación y Consolidación de la economía peruana



RÓMEL STURRIAGA BONCEUA Rep. 79132

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES

UNIDAD ORGÁNICA	Órgano de Control Institucional
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Adquisición de Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina

1. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tiene como finalidad pública garantizar la operatividad administrativa del Órgano de Control institucional, el cual contribuirá en el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) 2025, correspondiente actividad operativa " Servicio de Control Concurrente" y asimismo en cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica, que provee papelería en general , útiles y materiales de oficina, con objetivo de garantizar la operatividad de este centro de costo, y así poder continuar con los trámites administrativos y de gestión.

3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES CONTRATAR

3.1 Características técnicas

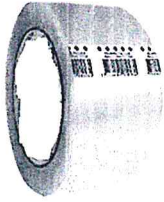
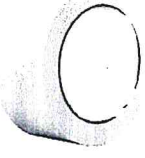
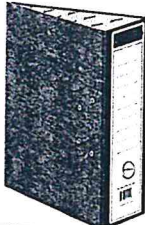
N.º	CONCEPTO	CANTIDAD	U/M
01	Cinta de plástico adhesiva para embalaje 2 in x 110 yd  Imagen referencial	3	Unidad
02	Cinta adhesiva transparente ¾ x 50 yd  Imagen referencial	5	Unidad
03	Cinta de papel para enmascarar – masking tape 1 in x 40 yd  Imagen referencial	2	Unidad
04	Archivador de cartón con palanca lomo ancho tamaño oficio  Imagen referencial	8	Unidad
05	Regla de metal 30 cm	4	Unidad

		Imagen referencial		
06	Cuaderno de cargo empastado tamaño A5 x 200 hojas		6	Unidad

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (DE CORRESPONDER)

- ✓ Persona Natural o Jurídica con RUC activo y habido.
- ✓ De superar al valor de la UIT, contar con RNP.
- ✓ No estar impedido de contratar con el Estado.

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: La entrega se realizaría en el almacén central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, ubicado en calle Marques n.° 271 del distrito, provincia y región Cusco.

6. CONFORMIDAD

La conformidad lo dará el Órgano de Control Institucional, previa verificación de los bienes en almacén.

El proveedor es el único responsable ante la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, de cumplir con la entrega de los bienes que le son adjudicados en las condiciones establecidas en el presente documento, no pudiendo transferir la responsabilidad a otras entidades o terceros en general.

La entrega será controlada por el responsable de almacén o quien haga sus veces en la Entidad. Los bienes que se internen se ajustarán a las especificaciones técnicas que se indican en el presente requerimiento y a las particularidades de la propuesta del postor adjudicado con la buena pro, no siendo posible cambiar dichos bienes por otros semejantes o de otras características.

Para otorgar la respectiva conformidad se verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones establecidas debiendo realizar las pruebas que sean necesarias para tal efecto. En caso de existir observaciones se procederá de conformidad a lo establecido en el Artículo 143° del Reglamento TUO de la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

7. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en una (1) armada, en moneda nacional

El pago obligatoriamente se efectuará a través del bono directo en sus respectivas cuentas bancarias abiertas en las entidades del Sistema Financiero Nacional, para lo cual deberán comunicar su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato por ello.

8. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- g) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días , para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras : F=0.40.
- h) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general=0.25.
 - b.2) Para obras: =0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES

Unidad Orgánica	SECRETARIA GENERAL
Denominación de la Contratación	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO
Actividad Operativa	GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DOCUMENTARIA (MESA DE PARTES Y OFICINA S.G.)
Actividad Operativa	PRESERVAR LOS DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS Y ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL DE LA INSTITUCION
Meta	0039

1. Finalidad Publica

La presente adquisición tiene como finalidad publica garantizar la operatividad administrativa en la Oficina de Secretaria General de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, para el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI 2025)

2. Objetivos de la Contratación

La presente adquisición tiene como objetivo mantener la operatividad administrativa documental de la Oficina de Secretaria General en cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

3. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar

3.1 Características técnicas

Nº	CONCEPTO	CANT.	U/M
01	ESPIRAL DE PLASTICO 30 mm	30	Unidad
02	ESPIRAL DE PLASTICO 15 mm	100	Unidad
03	LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS X 200 HOJAS TAMAÑO OFICIO	3	Unidad
04	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2 in X 36 yd	5	Unidad
05	GOMA EN BARRA X 40 g APROX.	8	Unidad
05	NOTA AUTOADHESIVA 7.5 cm X 7.5 cm X 500 HOJAS	14	Unidad
06	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 2 in X 40 yd	5	Unidad
07	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 24 mm X 55 yd	4	Unidad
08	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANGOSTO TAMAÑO OFICIO	15	Unidad
09	FOLDER DE PLASTICO TAMAÑO A4 CON TAPA TRANSPARENTE COLOR AZUL	12	Unidad
10	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 m	4	Unidad
11	PIONER CON 2 ANILLOS TAMAÑO A4 PARA 250 HOJAS COLOR BLANCO	6	Unidad
12	SOBRE MANILA TAMAÑO EXTRAOFICIO	2	EMP X 500
13	SEPARADOR DE DOCUMENTOS DE PLASTICO CON PESTAÑA TAMAÑO A4 JUEGO X 12	5	Unidad
14	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	20	Unidad
15	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO	12	Unidad
16	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR NEGRO	12	Unidad
17	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR AZUL	12	Unidad
18	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR ROJO	6	Unidad
19	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	36	Unidad
20	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	12	Unidad
21	LAPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR	24	Unidad
22	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA FINA COLOR NEGRO	8	Unidad
23	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR AMARILLO	36	Unidad
24	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR ANARANJADO	6	Unidad



25	TAMPÓN PARA HUELLA DACTILAR COLOR AZUL	2	Unidad
26	TINTA PARA TAMPON X 40 mL COLOR AZUL	2	Unidad
27	CUADERNO DOBLE ESPIRAL CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS	4	Unidad
28	LIBRO DE ACTA CUADRICULADO X 200 FOLIOS TAMAÑO A4	2	Unidad
29	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm COLOR AZUL	20	Unidad
30	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm COLOR MORADO	20	Unidad
31	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm APROX. COLOR VERDE OSCURO	20	Unidad
32	CLIP DE METAL 33 mm X 100	60	Unidad
33	CLIP MARIPOSA DE METAL 45 mm X 50	10	Unidad
34	CLIP MARIPOSA DE METAL 65 mm X 12	10	Unidad
35	LIGA DE JEBE DELGADA N° 18 X 100 g	1	Unidad
36	REPUESTO DE CUCHILLA DE 18 mm X 10	10	Unidad
37	CUCHILLA PARA CORTAR PAPEL DE METAL 	10	Unidad
38	NUMERADOR AUTOMATICO DE METAL DE 6 DIGITOS	1	Unidad
39	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA JUEGO X 6 COLORES	8	Unidad
40	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA BISELADA COLOR NEGRO	30	Unidad
41	GRAPA 26/6 X 5000	20	Unidad

4. Garantía comercial del bien

No corresponde

5. Requisitos del postor y/o Personal (De corresponder)

- Persona natural o Jurídica con RUC activo y habido.
- De superar al valor de la UIT, contar con RNP.
- No estar impedido de contratar con el estado

6. Lugar y Plazo de Ejecución

- **Lugar:** La entrega se realizará en la Almacén Central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, ubicado en Calle Marques N° 271 del distrito, provincia y región Cusco.
- **Plazo:** El plazo máximo de entrega será (10) días calendarios contados a partir de haber recepcionado la Orden de Compra.

7. Forma y Condiciones de Pago

El pago se efectuará en una (1) armada, en moneda nacional.

El pago obligatoriamente se efectuará a través del bono directo en sus respectivas Cuentas Bancarias abiertas en las entidades del Sistema Financiero Nacional, para lo cual deberán comunicar su Código de Cuenta Interbancario (CCI)

8. Conformidad

La conformidad se emitirá por la Oficina de Secretaria General, previa verificación del bien en el





almacén central de la UNADQTC.

9. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.



Mq. Abg. Milagros Zamorra Santos
SECRETARIA GENERAL
Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito

Firma del responsable de la Unidad Orgánica

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES

Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO- ALMACEN
Meta Presupuestaria	0040
Actividad del POI	C0039 GESTION DEL ALMACEN DE LA UNADQTC
Denominación de la Contratación	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

1 Finalidad Pública

La contratación de materiales de escritorio, el mismo que tiene como finalidad pública garantizar la operatividad administrativa y necesarios para plasmar los documentos generados por el área de almacén de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito de Cusco.

2 Antecedentes

el área de almacén de la de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito de Cusco, es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de ejecutar y coordinar los procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, a fin de satisfacer los requerimientos de las unidades organizacionales usuarias, por lo que la contratación de materiales de escritorio contribuye al correcto desarrollo de las actividades administrativas y el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

3 Objetivos de la Contratación

3.1. Objetivo General:

La contratación de materiales de escritorio tiene como objetivo mantener la operatividad administrativa y necesarios para plasmar los documentos generados por el área de almacén en cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

3.2. Objetivo Específico:

- Dotar al área de almacén de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco con materiales de escritorio, necesario para plasmar los documentos que se generan a diario.
- Los materiales de escritorio son utilizados a diario para gestionar los bienes y servicios de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito de Cusco.
- Mejorar la optimización de la atención de los requerimientos de los centros de costos y áreas usuarias.

4 Alcances y descripción de los bienes a contratar

4.1. Características Técnicas y condiciones de los bienes a contratar

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
01	CINTA DE PLÁSTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 in X 110 yd ✓	5	UNIDAD
02	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 2 in X 40 yd ✓	4	UNIDAD
03	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO ✓	12	UNIDAD
04	FOLDER MANILA TAMAÑO A4 ✓	1	EMP X 25
05	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 m ✓	2	UNIDAD
06	SACAGRAPA DE METAL TIPO PALANCA ✓	1	UNIDAD

07	TINTA PARA ALMOHADILLA DE SELLOS AUTOENTINTABLES X28ml AZUL	2	UNIDAD
08	TINTA PARA ALMOHADILLA DE SELLOS AUTOENTINTABLES X28ml. ROJO	↓	UNIDAD
09	CLIP DE METAL 33mm ✓	10	UNIDAD
10	GRAPA 26/6 X 5000 ✓	1	UNIDAD
11	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL X50 ✓	1	UNIDAD

5 Garantía Comercial (De Corresponder)

No corresponde

6 Muestras (De Corresponder)

No corresponde

7 Prestaciones Accesorias (De Corresponder)

No corresponde

8 Requisitos mínimos del Proveedor

- Ser Personal natural o jurídica dedicada al objeto de contratación.
- No estar impedido ni sancionado para contratar con el Estado.
- Contar con ficha RUC activo y habido afín al rubro en la actividad objeto de contratación.
- Contar con RNP Vigente.
- Contar con CCI Activo.

9 Lugar y Plazo de Entrega de los Bienes

9.1. Lugar: Almacén Central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, dirección calle Marques N° 271 – Distrito de Cusco – Provincia de Cusco – Región Cusco.

9.2. Plazo: El plazo de entrega de los bienes será de cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

10 Conformidad

La conformidad de la entrega de los bienes será otorgada de acuerdo a lo establecido en el numeral 168.2 del artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, en este periodo, el área de almacén mediante informe emite la conformidad de los bienes, tomando como base para ello la recepción de los bienes suscrito por el responsable de Almacén Central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito de Cusco.

11 Forma y Condiciones de Pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgado la conformidad, en concordancia con el numeral 171.1 de artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad emitido por el área usuaria
- Guía de Remisión del Transportista u Contratista según corresponda.
- Comprobante de pago.
- Demás documentos que forman parte del expediente de contratación.

12 Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - a.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: $F = 0.25$.
 - a.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Conforme a la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento – LEY N°30225.

13 Otras Penalidades (De Corresponder)

No corresponde

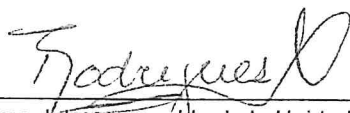
14 Clausula Anticorrupción

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente servicio.

Asimismo el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio y/o 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 y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el contratista 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; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.


Firma del responsable de la Unidad Orgánica

Especificaciones Técnicas de Requerimiento de Bienes

Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Meta Presupuestaria	041
Actividad del POI	C0157 DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO
Denominación de la Contratación	Adquisición de materiales de escritorio para la Unidad de Abastecimiento – Área de Patrimonio.

1 Finalidad Pública

La contratación de materiales de escritorio, el mismo que tiene como finalidad pública garantizar la operatividad administrativa y necesarios para plasmar los documentos generados por la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito de Cusco.

2 Antecedentes

La Unidad de Abastecimiento – Área de Patrimonio de la de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito de Cusco, es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de ejecutar y coordinar los procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, a fin de satisfacer los requerimientos de las unidades organizacionales usuarias, por lo que la contratación de materiales de escritorio contribuye al correcto desarrollo de las actividades administrativas y el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

3 Objetivos de la Contratación

3.1. Objetivo General:

La contratación de materiales de escritorio tiene como objetivo mantener la operatividad administrativa y necesarios para plasmar los documentos generados en la Unidad de Abastecimiento en cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

3.2. Objetivo Específico:

- Dotar a la Unidad de Abastecimiento – Área de Patrimonio de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco con materiales de escritorio, necesario para plasmar los documentos que se generan a diario.
- Los materiales de escritorio son utilizados a diario para gestionar los bienes y servicios de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito de Cusco.
- Mejorar la optimización de la atención de los requerimientos de los centros de costos y áreas usuarias.

4 Alcances y descripción de los bienes a contratar

4.1. Características Técnicas y condiciones de los bienes a contratar

Ítems descritos en el pedido de compra Nro 55, 56 y 57.

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 in X 110 yd ✓	2	Unidad ✓
2	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 2 in X 40 yd ✓	2	Unidad ✓
3	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO ✓	12	Unidad
4	FOLDER MANILA TAMAÑO A4 ✓	1	EMP X 25
5	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 m ✓	2	Unidad
6	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO ✓	2	Unidad
7	TINTA PARA TAMPON X 40 mL COLOR NEGRO ✓	1	Unidad
8	TINTA PARA TAMPON X 40 mL COLOR AZUL ✓	1	Unidad

9	GRAPA 26/6 X 5000 ✓	2	Unidad
10	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL X 50 ✓	1	Unidad
11	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF280A NEGRO	3	Unidad
12	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	10	Emp X 500
13	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm COLOR AZUL	10	Unidad

5 Garantía Comercial (De Corresponder)

No corresponde

6 Muestras (De Corresponder)

No corresponde

7 Prestaciones Accesorias (De Corresponder)

No corresponde

8 Requisitos mínimos del Proveedor

- Ser Personal natural o jurídica dedicada al objeto de contratación.
- No estar impedido ni sancionado para contratar con el Estado.
- Contar con ficha RUC vigente afín al rubro en la actividad objeto de contratación.
- Contar con RNP Vigente.
- Contar con CCI Activo.

9 Lugar y Plazo de Entrega de los Bienes

9.1. Lugar: Almacén Central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, dirección calle Marques N° 271 – Distrito de Cusco – Provincia de Cusco – Región Cusco.

9.2. Plazo: El plazo de entrega de los bienes será de cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

10 Conformidad

La conformidad de la entrega de los bienes será otorgada de acuerdo a lo establecido en el numeral 168.2 del artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, en este periodo, la Unidad de Abastecimiento – Área de Patrimonio mediante acta, emite la conformidad de los bienes, tomando como base para ello el Acta de recepción de los bienes suscrito por el responsable de Almacén Central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito de Cusco y el visto bueno de la Oficina de Tecnologías de Información.

11 Forma y Condiciones de Pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgado la conformidad, en concordancia con el numeral 171.1 de artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Acta de conformidad emitido por la Unidad de Abastecimiento de la UNADQTC con el Visto Bueno de la Oficina de Tecnologías de Información.
- Acta de recepción de los bienes suscrito por el responsable de Almacén Central de la UNADQTC.
- Guía de Remisión del Transportista u Contratista según corresponda.
- Comprobante de pago.
- Demás documentos que forman parte del expediente de contratación.

12 Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - a.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: $F = 0.25$.
 - a.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Conforme a la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento – LEY N°30225.

13 Otras Penalidades (De Corresponder)

No corresponde

14 Clausula Anticorrupción

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente servicio.

Asimismo el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio y/o 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 y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el contratista 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; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISEP TILLO DEL CUSCO
ÁREA DE PATRIMONIO
Luisa Victoria Nina Mantiel
ÁREA DE PATRIMONIO

Firma del responsable de la Unidad Orgánica

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES

Unidad Orgánica.	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
Denominación de la Contratación.	ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA.
Meta	0033
Actividad Operativa	DIRIGIR ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL.

1. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina tiene como finalidad publica garantizar la operatividad administrativa de la **Dirección de Responsabilidad Social Universitaria**, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. ANTECEDENTES

• POI 2025 - APROBADO CON RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL Nº 737-2024-UNADQTC/PCO
Se tiene la necesidad de contar con la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de escritorio para la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, para un buen desempeño laboral.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina tiene como finalidad publica garantizar la operatividad administrativa de la **Dirección de Responsabilidad Social Universitaria**, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR.

4.1 Características técnicas:

Nº	CONCEPTO	CANT.	U/M
1	REPUESTO DE CUCHILLA DE 18 mm x 10	10	Unidad
2	CINTA DE EMBALAJE 2" (color transparente, 2" x 55 yardas)	12	Unidad
3	NOTAS ADHESIVAS 3 X 3 Colores Pastel 400 HOJAS con dispensador	04	Unidad
4	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 1" x 40 yardas	06	Unidad
5	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	04	EMP X 25
6	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE	20	Unidad
7	CORRECTOR TIPO CINTA	12	Unidad
8	REGLA DE METAL 30 CM	04	Unidad
9	REGLA DE METAL 60 CM	02	Unidad
10	TIJERA DE METAL 10 in	06	Unidad
11	CUCHILLA PARA CORTAR PAPEL DE METAL (Cutter)	15	Unidad
12	BOLÍGRAFO DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO Trazo: 0.29 mm Diámetro de punta: 0.7 mm Color: Rojo	12	Unidad
13	BOLÍGRAFO TINTA GEL PUNTA FINA COLOR NEGRO (punta fina 0.5mm, punta de bronce galvanizada)	12	Unidad
14	BOLÍGRAFO TINTA GEL PUNTA FINA COLOR AZUL (punta fina 0.5mm, punta de bronce galvanizada)	24	Unidad
15	BOLÍGRAFO TINTA GEL PUNTA FINA COLOR ROJO (punta fina 0.5mm, punta de bronce galvanizada)	24	Unidad
16	BOLÍGRAFO DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL Trazo: 0.29 mm Diámetro de punta: 0.7 mm Color: azul	12	Unidad
17	BOLÍGRAFO DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO Trazo: 0.29 mm Diámetro de punta: 0.7 mm Color: Negro	12	Unidad
18	LAPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR	04	Unidad
19	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA FINA JUEGO X 12 COLORES	02	Unidad
20	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA BISELADA COLOR NEGRO	06	Unidad
21	PLUMON RESALTADOR PUNTA MEDIANA BISELADA JUEGO X 6 COLORES VARIADOS	06	Unidad
22	PORTAMINA 0.5 mm	05	Unidad
23	MINA DE LAPIZ DE 0.5 mm 2B X 20	20	Unidad
24	CLIPS DE METAL 30MM X 100	10	Unidad



5. GARANTÍA COMERCIAL.
06 meses
6. MUESTRAS
<i>No corresponde.</i>
7. PRESTACIONES ACCESORIAS
<i>No corresponde.</i>
8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL.
Persona natural y/o jurídica, deberá de contar con RUC habido y activo, rubro de la contratación y RNP.
9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN.
- Lugar: Almacén central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco – Calle Marqués N° 271 (Cusco – Cusco – Perú). - Plazo: 10 días calendario a partir del día siguiente de la notificación de la O/C.
10. CONFORMIDAD
La Dirección de Responsabilidad Social o quien haga de sus veces dará la conformidad de los bienes.
11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
El pago se realizará en un solo pago, posterior a la conformidad del área usuaria.
12. PENALIDADES
<u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: - b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: F = 0.25. - b.2) Para obras: F = 0.15. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.
13. OTRAS PENALIDADES
CLAUSULA Anticorrupción: <i>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 pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia con lo establecido en el artículo 11° de la Ley de contrataciones del Estado – Ley N° 30225, el artículo 138.4 de su reglamento, aprobado con el D.S. N° 344-2018-EF.</i> Por lo cual la entidad pone a conocimiento del PROVEEDOR LO SIGUIENTE: <i>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, participacionistas, integrantes los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos y prácticas.</i>
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO <i>[Firma]</i> Mg. Yohán Augusto LASTENOS HOLGADO DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA Firma del responsable de la Unidad Orgánica



Especificaciones Técnicas de Requerimiento de Bienes

0016

Unidad Orgánica	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Meta Presupuestaria	0031
Actividad del POI	AOI00169300280 DBU: ORGANIZAR, PLANIFICAR Y CONDUCIR LOS SERVICIOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNADQTC. AOI00169300070 GESTION DEL PROGRAMA DE ACCESO PERMANENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO AOI00169300423 BRINDAR EL SERVICIO DE SALUD AOI00169300425 BRINDAR EL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO
Denominación de la Contratación	ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO

1 Finalidad Pública

El requerimiento de "Útiles de escritorio", para la Dirección de bienestar universitario, permite asegurar que el personal encargado de gestionar los programas y servicios tengan a su disposición los insumos básicos (papelería, bolígrafos, carpetas, etc.) para llevar a cabo sus funciones de manera eficiente y efectiva.

Antecedentes

La Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito de Cusco es responsable de ejecutar y coordinar los programas y servicios ofertados a la comunidad académica, por lo que la adquisición de útiles de escritorio contribuye al correcto desarrollo de las actividades administrativas y el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

3 Objetivos de la Contratación

3.1. Objetivo General:

La contratación de útiles de escritorio tiene como objetivo garantizar que la Dirección de Bienestar Universitario cuente con los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades y funciones.

3.2. Objetivo Específico:

- Asegurar que la Dirección de Bienestar Universitario tenga acceso a los útiles de escritorio para el desarrollo de sus actividades administrativas.
- Mejorar la optimización del trabajo con la correcta distribución de los útiles de escritorio a los responsables de los programas y servicios de Bienestar Universitario.

**4 Alcances y descripción de los bienes a contratar****4.1. Características Técnicas y condiciones de los bienes a contratar**

Actividad operativa: DBU: ORGANIZAR, PLANIFICAR Y CONDUCIR LOS SERVICIOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNADQTC.

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de media
01	GOMA EN BARRA X 45g APROX	12	UNIDAD
02	BANDERITA SEÑALIZADORA 2 cm X 5 cm X 100 HOJAS	03	UNIDAD
03	CORRECTOR TIPO CINTA X 12	01	UNIDAD
04	ENGRAPADOR GRANDE DE OFICINA (240 HOJAS)	01	UNIDAD
05	SACAGRAPA DE METAL TIPO MARIPOSA	03	UNIDAD
06	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR NEGRO	06	UNIDAD
07	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR AZUL	12	UNIDAD
08	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR ROJO	06	UNIDAD
09	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA JUEGO X 12 COLORES	01	UNIDAD
10	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A3.	01	Emp X500
11	GRAPA 26/6 X 5000	03	UNIDAD

Actividad operativa: GESTION DEL PROGRAMA DE ACCESO PERMANENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO.

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de media
12	NOTA AUTOADHESIVA 7.5 CM X 500 HOJAS	01	UNIDAD
13	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4	03	UNIDAD
14	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 m	01	UNIDAD
15	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	04	UNIDAD
16	LIBRO DE ACTA CUADRICULADO X 200 FOLIOS TAMAÑO A4	01	UNIDAD
17	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm APROX. COLOR VERDE OSCURO	04	UNIDAD

Actividad operativa: BRINDAR EL SERVICIO DE SALUD

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de media
18	NOTA AUTOADHESIVA 7.5 CM X 500 HOJAS	01	UNIDAD
19	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO	02	UNIDAD





	ANCHO TAMAÑO A4		
20	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 m	01	UNIDAD
21	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	03	UNIDAD
22	LIBRO DE ACTA CUADRICULADO X 200 FOLIOS TAMAÑO A4	01	UNIDAD
23	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm APROX. COLOR VERDE OSCURO	03	UNIDAD

Actividad operativa: BRINDAR EL SERVICIO PSICOPEDAGOGICO

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de media
24	NOTA AUTOADHESIVA 7.5 CM X 500 HOJAS	02	UNIDAD
25	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4	04	UNIDAD
26	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 m	02	UNIDAD
27	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 40 HOJAS APROX.	01	UNIDAD
28	LAPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR	30	UNIDAD
29	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	06	UNIDAD
30	LIBRO DE ACTA CUADRICULADO X 200 FOLIOS TAMAÑO A4	02	UNIDAD
31	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm APROX. COLOR VERDE OSCURO	06	UNIDAD

5 Garantía Comercial (De Corresponder)

No corresponde

6 Muestras (De Corresponder)

No corresponde

7 Prestaciones Accesorias (De Corresponder)

No corresponde

8 Requisitos mínimos del Proveedor

- Ser Personal natural o jurídica dedicada al objeto de contratación.
- No estar impedido ni sancionado para contratar con el Estado.
- Contar con ficha RUC vigente afín al rubro en la actividad objeto de contratación.
- Contar con RNP Vigente.
- Contar con CCI Activo.





9.1.Lugar: Almacén Central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, dirección calle Marques N° 271 – Distrito de Cusco – Provincia de Cusco – Región Cusco.

9.2.Plazo: El plazo de entrega de los bienes será de cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

10 Conformidad

La conformidad otorgara el responsable de dirección de bienestar universitario

11 Forma y Condiciones de Pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgado la conformidad, en concordancia con el numeral 171.1 de artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

Acta de recepción de los bienes suscrito por el responsable de Almacén Central de la UNADQTC.

- Guía de Remisión del Transportista u Contratista según corresponda.
- Comprobante de pago.
- Demás documentos que forman parte del expediente de contratación.

12 Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:



0014

Penalidad diaria

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - a.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: $F = 0.25$.
 - a.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Conforme a la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento – LEY N°30225.

13 Otras Penalidades (De Corresponder)

No corresponde

14 Clausula Anticorrupción

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente servicio.

Asimismo el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio y/o 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 y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el contratista 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; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

VICEPRESIDENCIA
ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO
John A. Lasteros Molgado
Mg. John A. Lasteros Molgado
VICE PRESIDENTE ACADÉMICO

Firma del responsable de la Unidad Orgánica



FORMATO N°02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES

Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Meta presupuestaria	028
Activa del POI	AOI00169300076: GESTION DE LOS ASUNTOS ACADEMICOS DE LA UNADQTC
Denominación de la Contratación	ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO

1. Finalidad Publica

La adquisición de útiles de escritorio tiene como finalidad pública garantizar la operatividad administrativa de la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos, asegurando la disponibilidad de recursos esenciales para el desarrollo eficiente de las actividades cotidianas. Esta medida contribuirá al cumplimiento efectivo de las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) 2025.

2. Antecedentes

Mediante la Resolución de la Comisión Organizadora N° 520-2024-UNADQTC/PCO, de fecha 29 de agosto del 2024, se aprueba el ROF de la Universidad, definiendo a la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos, como órgano de segundo nivel organizacional, dependiente del Vicerrectorado Académico, que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los servicios académicos generales de los procesos de registro académico del pregrado.

Es de resaltar que, en el ESTATUTO vigente (Resolución Presidencial N°602-2024/UNADQTC/PCO), en sus Disposiciones Complementarias Transitorias, se cita textualmente que, "En tanto la Universidad se encuentre en proceso de constitución, su funcionamiento se enmarca en la Ley Universitaria, el presente Estatuto y la Resolución Viceministerial N°244-2021-MINEDU que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución" y sus modificatorias.

3. Objetivos de la Contratación

Objetivo general: Contratar los servicios de una persona natural o jurídica, que provee útiles de escritorio, con el objetivo de garantizar la operatividad de este centro de costo, y así poder continuar con los trámites administrativos y de gestión.

Objetivo específico:

- Facilitar el desarrollo de las tareas cotidianas mediante la provisión de recursos materiales adecuados, evitando interrupciones en la operatividad administrativa por falta de insumos.
- Contribuir de manera directa a la ejecución de las actividades planificadas en el Plan Operativo Institucional 2025, garantizando que los materiales requeridos estén disponibles de manera continua para los procesos administrativos.



1. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar

1.1 Características técnicas

N°	CONCEPTO	CANT.	U/M
01	Folder de cartón plastificado tamaño A4 color azul.	5	UNIDAD
02	Cinta de embalaje 2in x55yd	5	UNIDAD
03	Cinta adhesiva transparente ½ in x 36 yd	5	UNIDAD
04	Goma líquida x 240 ml con aplicador	5	UNIDAD
05	Nota autoadhesiva 3 in x 3 in 5 colores x 400 hojas	15	UNIDAD
06	Archivador de cartón con palanca lomo ancho tamaño A4	80	UNIDAD
07	Folder manila tamaño A4 con fastener de metal	50	UNIDAD
08	Forro de plástico transparente tamaño oficio x 5m	20	UNIDAD
09	Pioner con 2 anillos tamaño A4 para 50 hojas color negro	10	UNIDAD
10	Mica portapapeles tamaño A4	5	UNIDAD
11	Borrador blanco para lápiz tamaño grande	12	UNIDAD
12	Corrector tipo cinta	12	UNIDAD
13	Engrapador de metal tipo alicate para grapa 26/6	5	UNIDAD
14	Perforador de 2 espigas para 40 hojas aprox.	2	UNIDAD
15	Perforador de 2 espigas para 300 hojas aprox.	1	UNIDAD
16	Regla de metal 30 cm	4	UNIDAD
17	Sacagrapas de metal tipo palanca	5	UNIDAD
18	Tajador de metal con deposito	5	UNIDAD
19	Tijera de metal de 8 in	3	UNIDAD
20	Dispensador de cinta adhesiva de 36 yd	2	UNIDAD
21	Bolígrafo(lapicero) de tinta seca punta fina color rojo	12	UNIDAD
22	Bolígrafo(lapicero) de tinta seca punta fina color azul	12	UNIDAD
23	Bolígrafo(lapicero) de tinta seca punta fina color negro	12	UNIDAD
24	Bolígrafo (lapicero) de tinta líquida punta media color negro	12	UNIDAD
25	Bolígrafo (lapicero) de tinta líquida punta media color azul	24	UNIDAD
26	Bolígrafo (lapicero) de tinta líquida punta media color rojo	12	UNIDAD





27	Bolígrafo (lapicero) de tinta semi gel punta fina retráctil color verde ✓	5	UNIDAD
28	Lápiz negro grado 2HB con borrador ✓	24	UNIDAD
29	Plumón de tinta indeleble punta fina color negro ✓	12	UNIDAD
30	Plumón resaltador punta gruesa juego x 12 colores ✓	2	UNIDAD
31	Portamina 0.7 mm ✓	12	UNIDAD
32	Mina de lápiz de 0.7 mm HB ✓	12	UNIDAD
33	Clip de metal 33 mm ✓	10	UNIDAD
34	Grapa 26/6 x 5000 ✓	20	UNIDAD
35	Blinder clip (clip billetero) de 2 in (51mm) ✓	4	DOC.
36	Blinder clip (clip billetero) de 1 ¼ in (32 mm) ✓	4	DOC.
37	Blinder clip (clip billetero) de 1 5/8 in (41 mm) ✓	4	DOC.

5. Garantía comercial del bien

No corresponde

6. Requisitos del Proveedor y/o Personal (De corresponder)

- Persona natural o Jurídica con RUC activo y habido.
- De superar al valor de la UIT, contar con RNP.
- No estar impedido de contratar con el estado

7. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: La entrega se realizará en la Almacén Central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, ubicado en calle Marques N° 271 del distrito, provincia y región Cusco.

Plazo: El plazo máximo de entrega será de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de haberse emitido la Orden de Compra.

8. Conformidad

La conformidad será otorgada por la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos, dentro de un plazo que no excederá los tres (03) días hábiles, luego de recepcionado el bien.

La entrega será controlada por el responsable de Almacén o quien haga sus veces en la Entidad. Los bienes que se internen se ajustaran a las especificaciones técnicas que se indican en el presente requerimiento y a las particularidades de la propuesta del postor adjudicado con la buena pro, no siendo posible cambiar dichos bienes por otros semejantes o de otras características.

Para otorgar la respectiva conformidad se verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones establecidas, debiendo realizar las pruebas que sean necesarias para tal efecto.





9. Forma y Condiciones de Pago

El pago se efectuará en una (1) armada, en moneda nacional.

El pago obligatoriamente se efectuará a través del bono directo en sus respectivas Cuentas Bancarias abiertas en las entidades del Sistema Financiero Nacional, para lo cual deberán comunicar su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

10. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total, del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.


UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO
[Firma]
Ing. John A. Lasteros Holgado
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO
ACTIVIDAD OPERATIVA	AOI00169300125: GESTION E IMPLEMENTACION DE LOS SUBSISTEMAS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
META	0022 - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. FINALIDAD PUBLICA

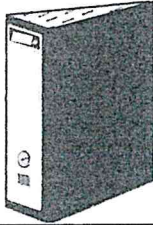
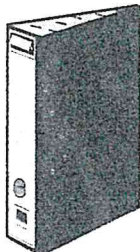
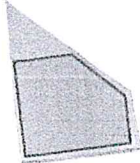
La adquisición de útiles de escritorio tiene como finalidad publica garantizar la operatividad administrativa de la Unidad de Recursos Humanos, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La adquisición de útiles de escritorio tiene como objetivo mantener la operatividad administrativa de la Unidad de Recursos Humanos y cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

3.1. Características técnicas

N°	CONCEPTO	CANT.	U/M
	ARCHIVADOR DE CARTÓN CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4  IMAGEN REFERENCIAL	70	UNIDAD
	ARCHIVADOR DE CARTÓN CON PALANCA LOMO ANGOSTO TAMAÑO A4  IMAGEN REFERENCIAL	10	UNIDAD
	MICA PORTAPAPELES TAMAÑO A4  IMAGEN REFERENCIAL	10	DOCENA
	PAPEL LUSTRE DE 48CM X 64CM COLOR AZUL - SEGÚN LA IMAGEN REFERENCIAL	25	UNIDAD



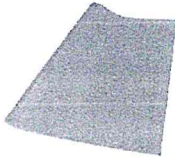
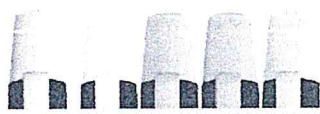
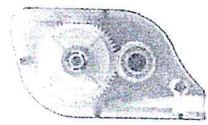
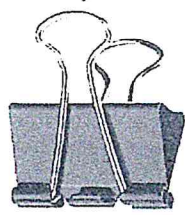
			
	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA GEL PUNTA FINA RETRÁCTIL COLOR AZUL  IMAGEN REFERENCIAL	50	UNIDAD
	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA GEL PUNTA FINA RETRÁCTIL COLOR ROJO  IMAGEN REFERENCIAL	15	UNIDAD
	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA GEL PUNTA FINA RETRÁCTIL COLOR NEGRO  IMAGEN REFERENCIAL	15	UNIDAD
	BOLÍGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR AZUL  IMAGEN REFERENCIAL	50	UNIDAD
	BOLÍGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR NEGRO  IMAGEN REFERENCIAL	15	UNIDAD
	BOLÍGRAFO (LAPICERO) TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL  IMAGEN REFERENCIAL	50	UNIDAD
	PLUMÓN RESALTADOR PUNTA MEDIANA BISELADA JUEGO X 5 COLORES  IMAGEN REFERENCIAL	04	UNIDAD
	CORRECTOR TIPO CINTA  IMAGEN REFERENCIAL	08	UNIDAD
	BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 2 IN (51MM)  IMAGEN REFERENCIAL	04	EMP X 50
	GRAPA 26/6 X 5000	25	UNIDAD



		IMAGEN REFERENCIAL		
	PABILO N°12 X 100M			
		IMAGEN REFERENCIAL	01	UNIDAD
	BANDERITA SEÑALIZADORA 4.30 CM X 2.54 CM APROX. X 50 HOJAS AMARILLO		05	UNIDAD
	SACAGRAPA DE METAL TIPO MARIPOSA			
		IMAGEN REFERENCIAL	04	UNIDAD
	FORRO DE PLATICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5M			
		IMAGEN REFERENCIAL	09	UNIDAD
	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE ½ IN X 36 YD			
		IMAGEN REFERENCIAL	10	Unidad

4. GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN

No corresponde.

5. MUESTRAS

No corresponde.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

7.1 DEL POSTOR:

A. PERFIL

Contar con registro único de contribuyente (RUC) activo y habido.

Contar con registro nacional de proveedores (RNP).

No estar inhabilitado para contratar con el estado.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: Almacén de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, Calle Marques N° 271 Cusco - Cusco - Cusco

Plazo: el plazo máximo de entrega será en 05 días calendarios contados a partir del día siguiente de haber emitido la Orden de Compra

9. CONFORMIDAD



- La conformidad será otorgada por la Unidad de Recursos Humanos, posterior a la verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones establecidas, debiendo realizar las pruebas que sean necesarias para tal efecto.
- La entrega será controlada por el responsable de Almacén o quien haga sus veces en la entidad. Los bienes que se internen se ajustaran a las especificaciones técnicas que se indican en el presente requerimiento y a las particularidades de la propuesta del postor adjudicado con la buena pro, no siendo posible cambiar dichos bienes por otros semejantes o de otras características.

10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

- ✓ El pago se efectuará en una (1) sola armada, en moneda nacional
- ✓ El pago obligatoriamente se efectuará a través del abono directo en sus respectivas cuentas bancarias abiertas en las entidades del Sistema Financiero Nacional, debiendo así comunicar su código de cuenta interbancario (CCI)
- ✓ La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista del dentro de las quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

11. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: $F = 0.40$.

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

Para bienes, servicios y consultorías en general: $F = 0.25$.

Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Abdo Yupac Yupanqui Lima
JEFE DE LA UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

Firma del responsable de la Unidad Orgánica



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Meta Presupuestaria	016
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA
Actividad Operativa	Gestionar y conducir los sistemas administrativos de la institución

1. Finalidad Pública

La adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina tiene como finalidad publica garantizar la operatividad administrativa de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Antecedentes

Se tiene la necesidad de contar con la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de escritorio para la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, para un buen desarrollo del trabajo.

3. Objetivos de la Contratación

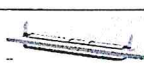
La adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina tiene como objetivo mantener la operatividad administrativa de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

4. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar

4.1 Características técnicas

N°	CONCEPTO	CANT.	U/M
1	ORGANIZADOR PARA ESCRITORIO DE METAL, X 3 PIEZAS 	5	UNIDAD
2	TIJERA DE METAL PARA OFICINA DE 7in PUNTA ROMA 	4	UNIDAD
3	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO 	10	UNIDAD
4	NOTAS AUTOADHESIVAS 3in X 3in X5 COLORES X 400 HOJAS 	10	UND
5	BANDERITA SEÑALIZADORA 12 mm x 43 mm x 35 hojas x 4 	10	UNIDAD
6	MICA PORTADOCUMENTO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO 	50	UNIDAD
7	SEPARADOR DE DOCUMENTOS DE PLASTICO, DE COLORES, CON PESTAÑAS A-4, JUEGO X 12 	10	UNIDAD
8	CORRECTOR TIPO CINTA X 12 	2	UNIDAD
9	PLUMON RESALTADOR PUNTA MEDUANA BISELADA JUEGO X 6 COLORES VARIADO 	2	UNIDAD
10	PORTAMINA 0 7 mm 	5	UNIDAD
11	CLIP DE METAL 33mm X 100	20	UNIDAD



13	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL X 50 ✓ 	4	UNIDAD
14	ENGRAPADOR DE METAL TIPO ALICATE PARA GRAPA 26/6 ✓ 	5	UNIDAD

5. Requisitos del Proveedor y/o Personal (De corresponder)

- Persona natural o Jurídica con RUC
- De superar al valor de la UIT, contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.

6. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: La entrega se realizará en la Almacén Central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, ubicado en calle Marques N° 271 del distrito, provincia y región Cusco.

Plazo: El plazo máximo de entrega será CINCO días (5) días calendarios contados a partir del día siguiente de haberse emitido la Orden de Compra.

7. Conformidad

La conformidad se emitirá por el área usuaria, previa verificación del bien en almacén.

8. Forma y Condiciones de Pago

El pago se efectuará en una (1) armada, en moneda nacional.

El pago obligatoriamente se efectuará a través del bono directo en sus respectivas Cuentas Bancarias abiertas en las entidades del Sistema Financiero Nacional, para lo cual deberán comunicar su Código de Cuenta Interbancario (CCI)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

9. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: F = 0.25.
 - b.2) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

[Firma]

C. P. G. Zavallos Vallenos
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (e)

Firma del responsable de la Unidad Orgánica

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES

Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Meta Presupuestaria	014
Actividad del POI	C0364 GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES POR ACUERDO MARCO PERU COMPRAS Y CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT
Denominación de la Contratación	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

1 Finalidad Pública

La contratación de materiales de escritorio, el mismo que tiene como finalidad pública garantizar la operatividad administrativa y necesarios para plasmar los documentos generados por la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito de Cusco.

2 Antecedentes

La Unidad de Abastecimiento de la de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito de Cusco, es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de ejecutar y coordinar los procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, a fin de satisfacer los requerimientos de las unidades organizacionales usuarias, por lo que la contratación de materiales de escritorio contribuye al correcto desarrollo de las actividades administrativas y el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

3 Objetivos de la Contratación

3.1. Objetivo General:

La contratación de materiales de escritorio tiene como objetivo mantener la operatividad administrativa y necesarios para plasmar los documentos generados en la Unidad de Abastecimiento en cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

3.2. Objetivo Específico:

- Dotar a la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco con materiales de escritorio, necesario para plasmar los documentos que se generan a diario.
- Los materiales de escritorio son utilizados a diario para gestionar los bienes y servicios de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito de Cusco.
- Mejorar la optimización de la atención de los requerimientos de los centros de costos y áreas usuarias.

4 Alcances y descripción de los bienes a contratar

4.1. Características Técnicas y condiciones de los bienes a contratar

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
01	CINTA DE PLÁSTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 in X 110 yd ✓	6	UNIDAD
02	NOTA AUTOADHESIVA 3 in X 3 in (7.6 cm X 7.6 cm) APROX. X 500 HOJAS COLORES VARIOS. ✓	6	UNIDAD
03	BANDERITA SEÑALIZADORA 12 mm X 43 mm X 35 HOJAS X 4 ✓	15	UNIDAD
04	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 2 in X 40 yd ✓	2	UNIDAD



05	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO ✓	72	UNIDAD
06	FOLDER MANILA TAMAÑO A4 ✓	2	EMP X 25
07	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 m ✓	5	UNIDAD
08	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO ✓	2	EMP X 25
09	CORRECTOR TIPO CINTA ✓	6	UNIDAD
10	TAJADOR DE METAL CON DEPOSITO ✓	1	DOCENA
11	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA JUEGO X 12 COLORES ✓	1	UNIDAD
12	TINTA PARA TAMPON X 40 mL COLOR NEGRO ✓	5	UNIDAD
13	CUADERNO DE CARGO EMPASTADO TAMAÑO A3 X 100 HOJAS ✓	1	UNIDAD
14	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL X 50 ✓	10	UNIDAD
15	BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 1/4 in (32 mm) ✓	12	DOCENA

5 Garantía Comercial (De Corresponder)

No corresponde

6 Muestras (De Corresponder)

No corresponde

7 Prestaciones Accesorias (De Corresponder)

No corresponde

8 Requisitos mínimos del Proveedor

- Ser Personal natural o jurídica dedicada al objeto de contratación.
- No estar impedido ni sancionado para contratar con el Estado.
- Contar con ficha RUC activo y habido afín al rubro en la actividad objeto de contratación.
- Contar con RNP Vigente.
- Contar con CCI Activo.

9 Lugar y Plazo de Entrega de los Bienes

9.1. Lugar: Almacén Central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, dirección calle Marques N° 271 – Distrito de Cusco – Provincia de Cusco – Región Cusco.

9.2. Plazo: El plazo de entrega de los bienes será de cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

10 Conformidad

La conformidad de la entrega de los bienes será otorgada de acuerdo a lo establecido en el numeral 168.2 del artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, en este periodo, la Unidad de Abastecimiento mediante informe emite la conformidad de los bienes, tomando como base para ello la recepción de los bienes suscrito por el responsable de Almacén Central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito de Cusco.

11 Forma y Condiciones de Pago



La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgado la conformidad, en concordancia con el numeral 171.1 de artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad emitido por el área usuaria
- Guía de Remisión del Transportista u Contratista según corresponda.
- Comprobante de pago.
- Demás documentos que forman parte del expediente de contratación.

12 Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - a.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: $F = 0.25$.
 - a.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Conforme a la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento – LEY N° 30225.

13 Otras Penalidades (De Corresponder)

No corresponde

14 Clausula Anticorrupción

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente servicio.

Asimismo el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio y/o 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 y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el contratista 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; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato,



bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
"DIEGO QUISPÉ TITO DEL CUSCO"

Mg. C. Guisela Acuña Román
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Firma del responsable de la Unidad Orgánica



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE CONTABILIDAD
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	ADQUISICION DE ÚTILES DE ESCRITORIO
CENTRO DE COSTOS	SECUENCIA FUNCIONAL 0013 "UNIDAD DE CONTABILIDAD"
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0182 – REVISION DOCUMENTARIA Y REGISTRO DE GASTOS EN LA FASE DEVENGADO C0185 – CONTABILIZACION DE REGISTROS CONTABLES DE EXPEDIENTES DE GASTOS E INGRESOS

1. Finalidad Pública

Adquisición de UTILES DE ESCRITORIO, que tiene como finalidad publica garantizar la operatividad administrativa de la Unidad de Contabilidad, en cumplimiento a los objetivos institucionales.

2. Antecedentes

La Unidad de Contabilidad es un órgano de apoyo, responsable de ejecutar la parte contable de la UNADQTC, de este modo dar cumplimiento con las diferentes actividades programadas, para la preparación y presentación de la Información Financiera, y cumplir con las funciones establecidas dentro del Reglamento de organización y Funciones de la Universidad.

3. Objetivos de la Contratación

La adquisición de UTILES DE ESCRITORIO, tienen como objetivo mantener la operatividad ante los trámites administrativos, que es necesaria para la ejecución administrativa de la Unidad de Contabilidad de la UNADQTC.

4. Alcance y Descripción del bien a Contratar

4.1 Características

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	U. MEDIDA
1	Nota autoadhesiva 3in X 3in aprox. X 400 con dispensador ✓	5	UNID
2	Bolígrafo (lapicero) tinta gel punta fina color negro ✓	6	UNID
3	Bolígrafo (lapicero) tinta gel punta fina color azul ✓	12	UNID
4	Lápiz negro grado 2B con borrador ✓	1	DOC.
	Tampón con cubierta de plástico 12.5 cm X9.5 cm aprox. color azul ✓	1	UNID
	Tampón con cubierta de plástico 12.5 cm X9.5 cm aprox. color rojo ✓	1	UNID
7	Goma en barra X 200g. ✓	1	UNID

5. Garantía Comercial (de corresponder)

- El proveedor debe presentar la carta de garantía de 3 meses.
- Deben cumplir con las cantidades y de buena calidad según el requerimiento.



**6. Requisitos del Proveedor**

- Persona Natural o Jurídica.
- No estar impedida para contratar con el Estado.
- Contar con ficha RUC vigente, y la actividad correspondiente a la contratación.
- Contar con RNP Vigente.
- Contar con CCI Activo.

7. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar de entrega: Almacén central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

Plazo: El plazo máximo de entrega será de quince (15) días calendarios contados a partir de la notificación de la Orden de Compra.

8. Conformidad

La conformidad será emitida por la Unidad de Contabilidad, previa entrega de la PECOSA, y la verificación de almacén.

9. Forma y Condiciones de Pago

El pago se efectuará en una (1) sola armada, a través del abono directo en su respectiva cuenta corriente bancaria.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días posteriores a la conformidad del bien, siempre que cumpla con las condiciones establecidas.

10. PenalidadesPenalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
"DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"

Rocio Rojas Calla
DNI: 42586253

Firma del responsable de la Unidad Orgánica

FORMATO
Especificaciones Técnicas de Requerimiento de Bienes

Unidad Orgánica	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
Denominación de la Contratación	ADQUISICIÓN DE PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA.
Meta presupuestaria	0010
Actividad operativa	AOI00169300131: CONDUCCIÓN DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL



1. Finalidad Publica

Con la presente adquisición se implementará la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, lo que coadyuvará en la optimización de la comunicación y difusión de las actividades institucionales, así como de las actividades programadas para el presente año.

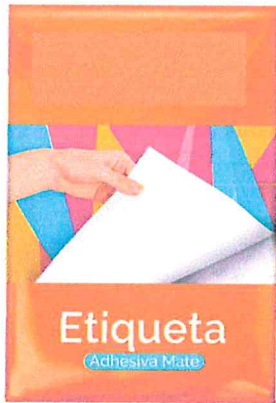
2. Antecedentes

De acuerdo al Plan Operativo Institucional físico, financiero y en cumplimiento a las actividades operativas para el presente ejercicio fiscal 2025, será beneficioso contar con ÚTILES DE ESCRITORIO para el correcto manejo de información y cumplimiento de las actividades programadas por la oficina de Comunicación en Imagen Institucional.

3. Objetivos de la Contratación

Contar con material de escritorio necesario a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional para el correcto desarrollo de las actividades programadas.

4. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMAGEN REFERENCIAL
01	Etiqueta autoadhesiva tamaño A4 x 25 DETALLE: Papel mate	EMPAQUE X 25 UNIDADES	02	

5. Garantía Comercial

No corresponde.

6. Muestras (De corresponder)

No corresponde

7. Prestaciones Accesorias (De corresponder)

No corresponde

8. Requisitos del Proveedor y/o Personal (De corresponder)

De superar el monto de una UIT contar con Registro Nacional de Proveedores Contar con RUC activo y habido No estar impedido de contratar con el estado
9. Lugar y Plazo de Ejecución Lugar: La entrega se realizará en la Almacén Central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, ubicado en calle Marques N° 271 del distrito, provincia y región Cusco. Plazo: El plazo máximo de entrega será de siete días calendarios contados a partir del día siguiente de haberse emitido la Orden de Compra.
10. Conformidad La conformidad se emitirá por el/la responsable de la oficina de Comunicación en Imagen Institucional, previa verificación de la cantidad y calidad del bien.
11. Forma y Condiciones de Pago Pago único, previo informe de conformidad por el área usuaria.
12. Penalidades <u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: - b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: F = 0.25. - b.2) Para obras: F = 0.15. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.
13. Otras Penalidades (De corresponder) No corresponde
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO <i>Lic. Raúl Asencio Carrasco</i> JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL Firma del Responsable de la Unidad Orgánica



FORMATO N°02
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES

Unidad Orgánica	Presidencia de la Comisión Organizadora (Rectorado)
Meta Presupuestaria	007
Actividad del POI	AOI00169300375: DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA AOI00169300376: SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE LICENCIAMIENTO
Denominación de la Contratación	ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO

1. Finalidad Pública

La adquisición de útiles de escritorio, tiene como finalidad pública garantizar la operatividad administrativa de la Presidencia de la Comisión Organizadora (Rectorado), asegurando la disponibilidad de recursos esenciales para el desarrollo eficiente de las actividades cotidianas. Esta medida contribuirá al cumplimiento efectivo de las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) 2025, respaldando el avance de las iniciativas estratégicas y el correcto funcionamiento de la institución en el período correspondiente.

2. Antecedentes:

Mediante la Resolución de la Comisión Organizadora N° 520-2024-UNADQTC/PCO, de fecha 29 de agosto del 2024, se aprueba el ROF de la Universidad, definiendo al Rectorado, como órgano de la alta dirección, es responsable de la dirección, conducción y gestión del gobierno de la UNADQTC, en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria y del Estatuto de la UNADQTC.

Es de resaltar que, en el ESTATUTO vigente (Resolución Presidencial N°602-2024/UNADQTC/PCO), en sus disposiciones Complementarias Transitorias, se cita textualmente que, "En tanto la Universidad se encuentre en proceso de constitución, su funcionamiento se enmarca en la Ley Universitaria, el presente Estatuto y la Resolución Viceministerial N°244-2021-MINEDU que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución" y sus modificatorias.

En esa línea, actualmente la Universidad se encuentra presidida por un Presidente de Comisión Organizadora, quien ejerce la representación legal de la universidad y de la Comisión Organizadora, conforme al literal a) del numeral 6.1.4 del documento precitado.

3. Objetivos de la Contratación

Objetivo General: Contratar los servicios de una persona natural o jurídica, que provee útiles de escritorio, con el objetivo de garantizar la operatividad de este centro de costo, y así poder continuar con los trámites administrativos y de gestión.

Objetivo Específico:

- ✓ Facilitar el desarrollo de las tareas cotidianas mediante la provisión de recursos materiales adecuados, evitando interrupciones en la operatividad administrativa por falta de insumos.
- ✓ Contribuir de manera directa a la ejecución de las actividades planificadas en el Plan Operativo Institucional 2025, garantizando que los materiales requeridos estén disponibles de manera continua para los procesos administrativos.

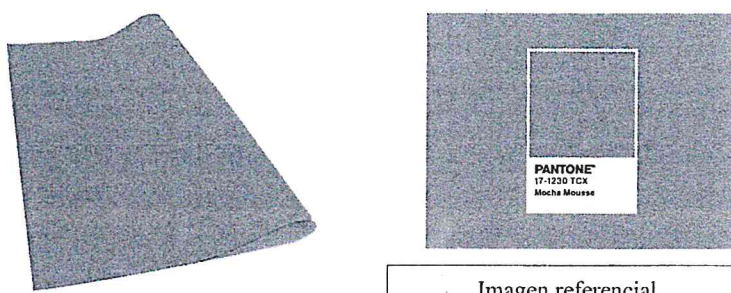
4. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar

4.1. Características técnicas:

Actividad Operativa: Desarrollo de las actividades administrativas de la oficina

N°	CONCEPTO	CANT.	U/M
01	ESPIRAL DE PLASTICO 12 mm ✓	12 ✓	Unidad
02	ESPIRAL DE PLASTICO 25 mm ✓	12 ✓	Unidad
03	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2 in X 36 yd ✓	12 ✓	Unidad
04	GOMA EN BARRA X 40 g APROX. ✓	06 ✓	Unidad
05	MICA PORTAPAPELES TAMAÑO A4 ✓	05	Decena
06	SEPARADOR DE DOCUMENTOS DE PLASTICO CON PESTAÑA TAMAÑO A4 JUEGO X 12 ✓	06	Unidad



07	CORRECTOR TIPO CINTA ✓	12 ✓	Unidad
08	ENGRAPADOR DE METAL TIPO ALICATE PARA GRAPA 26/6 ✓	03 ✓	Unidad
09	ENGRAPADOR DE OFICINA (20 HOJAS) ✓	05 ✓	Unidad
10	SACAGRAPA DE METAL TIPO MARIPOSA ✓	04 ✓	Unidad
11	SACAGRAPA DE METAL TIPO PALANCA ✓	02 ✓	Unidad
12	TIJERA DE METAL DE 8 in ✓	04 ✓	Unidad
13	DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA DE 1/2 in x 36 yd ✓	01 ✓	Unidad
14	CUCHILLA PARA CORTAR PAPEL DE METAL ✓	06 ✓	Unidad
15	ORGANIZADOR PARA ESCRITORIO DE METAL X 03 PIEZAS ✓	02 ✓	Unidad
16	BOLÍGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR NEGRO ✓	12 ✓	Unidad
17	BOLÍGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR AZUL ✓	48 ✓	Unidad
18	BOLÍGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR ROJO ✓	12 ✓	Unidad
19	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA GEL PUNTA FINA RETRACTIL COLOR AZUL ✓	36 ✓	Unidad
20	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA GEL PUNTA FINA RETRACTIL COLOR ROJO ✓	12 ✓	Unidad
21	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA GEL PUNTA FINA RETRACTIL COLOR NEGRO ✓	24 ✓	Unidad
22	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SEMI GEL PUNTA FINA RETRACTIL COLOR VERDE ✓	24 ✓	Unidad
23	NUMERADOR AUTOMATICO DE METAL DE 6 DIGITOS ✓	02 ✓	Unidad
24	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA FINA COLOR NEGRO ✓	03 ✓	Unidad
25	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA JUEGO X 12 COLORES ✓	01 ✓	Unidad
26	PLUMON DE TINTA INDELEBLE DOBLE PUNTA (PUNTA GRUESA Y DELGADA) COLOR AZUL ✓	03 ✓	Unidad
27	TAMPÓN PARA HUELLA DACTILAR 8 cm x 13 cm COLOR NEGRO ✓	03 ✓	Unidad
28	TAMPÓN PARA HUELLA DACTILAR COLOR AZUL ✓	03 ✓	Unidad
29	PIZARRA DE CORCHO 40 cm X 60 cm	02 ✓	Unidad
30	CUADERNO EMPASTADO CUADRICULADO TAMAÑO OFICIO X 200 HOJAS ✓	02 ✓	Unidad
31	PAPEL LUSTRE DE 50 cm x 65 cm APROX. COLOR MARRÓN	50 ✓	Unidad
			
32	CHINCHE INDICADOR DE MAPA CON CABEZA DE COLORES X 100 ✓	04 ✓	Unidad
33	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL X 50 ✓	06 ✓	Unidad
34	BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 5/8 in (41 mm) ✓	10 ✓	Doc.
35	BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 2 in (51 mm)	04 ✓	(EMP X 50)

Actividad Operativa: Supervisión del proceso de licenciamiento

N°	CONCEPTO	CANT.	U/M
36	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4 ✓	12	Unidad
37	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANGOSTO TAMAÑO A4 ✓	15	Unidad
38	PIONER CON 02 ANILLOS TAMAÑO A4 PARA 500 HOJAS ✓	10	Unidad

5. Garantía comercial

No corresponde.

6. Muestra

No corresponde.

**7. Prestaciones accesorias**

No corresponde

8. Requisitos del Proveedor y/o Personal**A. Requisitos del postor****Contar con:**

- Ficha RUC precisando el rubro a fin.
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Contar con RNP.

9. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: La entrega se realizará en el Almacén de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, ubicado en calle Marques N° 271 Cusco - Cusco - Cusco.

Plazo: El plazo máximo de entrega será de 10 días calendarios contados a partir del día siguiente de haberse emitido la Orden de Compra

10. Conformidad

La conformidad será otorgada por la oficina de la Presidencia de la Comisión Organizadora (Rectorado).

La entrega será controlada por el responsable de Almacén o quien haga sus veces en la Entidad. Los bienes que se internen se ajustarán a las especificaciones técnicas que se indican en el presente requerimiento y a las particularidades de la propuesta del postor adjudicado con la buena pro, no siendo posible cambiar dichos bienes por otros semejantes o de otras características.

Para otorgar la respectiva conformidad se verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones establecidas, debiendo realizar las pruebas que sean necesarias para tal efecto.

11. Forma y Condiciones de Pago

El pago se efectuará en una (1) armada, en moneda nacional.

El pago obligatoriamente se efectuará a través del bono directo en sus respectivas Cuentas Bancarias abiertas en las entidades del Sistema Financiero Nacional, para lo cual deberán comunicar su Código de Cuenta Interbancario (CCI)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

12. Penalidades*Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:*

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: $F = 0.40$.

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

Para bienes, servicios y consultorías en general: $F = 0.25$.

Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.



13. Otras penalidades

No corresponde



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

M. Cs. Víctor Ayma Giraldo
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica