



**SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000325**

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

**NRO. IDENTIFICACION :** 001693

**Razón Social:**

**Dirección:**

**R.U.C.**

**Teléfono:**

**Fax:**

**Pedido:** 0023, 0024, 000025, 0026

**Concepto:** ADQUISICION DE MATERIALES DE ESCRITORIO SEGUN ESPECIFICACIONES

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
6.00	UNIDAD	GOMA EN BARRA X45G APROX		
2.00	UNIDAD	PORTA CD DE PLASTICO TIPO SOBRE X100		
2.00	UNIDAD	PLUMON RESALTADOR PUNTA MEDIANA BISELADA JUEGO X6 COLORES VARIADOS		
12.00	UNIDAD	GRAPA 13/8 X5000		
1.00	DOCENA	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA EXTRA FINA COLOR AZUL		
5.00	UNIDAD	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 3/4 in X50 yd		
6.00	UNIDAD	CUADERNO CUADRICULADO AMARILLO		
<p>NOTA: La presente cotización aplica únicamente para los ítems descritos en este documento, no siendo extensivo para los demás bienes, con lugar de entrega en Av. Huayruropata 1602 -Wánchaq - Cusco, manteniéndose vigentes todas las demás condiciones establecidas en las especificaciones técnicas.</p>				
			TOTAL	

**Condiciones de compra y/o servicio:**

Forma de pago:

Garantía:

Plazo de entrega en Nro Dias / Ejecución del servicio:

Tipo de moneda:

Validez de la cotización:

Indicar marca de procedencia:

Tipo de cambio:

Atentamente:



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 NEPOTISMO

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.

NO	SI
----	----

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

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

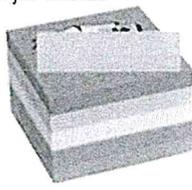
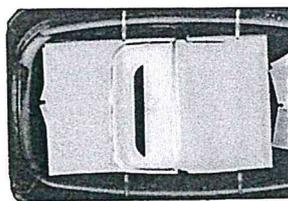
La adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tiene como finalidad pública garantizar la operatividad administrativa del Órgano de Control institucional, el cual contribuirá en el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) 2025, correspondiente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

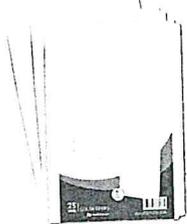
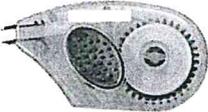
**3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES CONTRATAR**

**3.1 Características técnicas**

N.º	CONCEPTO	CANTIDAD	U/M
01	<del>Mica para anillar transparente tamaño A4</del>  Imagen referencial	<del>5</del>	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	<del>40</del>	Unidad
04	Banderita Señalizadora 4.30 cm x 2.54 APROX X 50 HOJAS de color amarillo  Imagen referencial	<del>40</del>	Unidad
05	<del>Folder Manila tamaño A4</del>	<del>2</del>	Empaque x 50

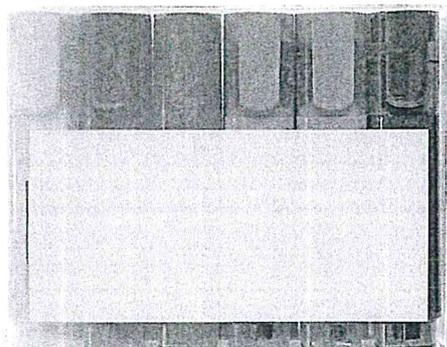


Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la economía peruana"

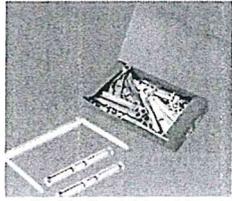
			
06	Forro de plástico transparente tamaño oficio x 5 m  	3	Unidad
07	Sobre manila tamaño A4  	4	Empaque x 25
08	Borrador blanco para lápiz tamaño grande  	10	Unidad
09	Corrector tipo Cinta  	5	Unidad
10	Tajador de metal para lápiz  	10	Unidad
11	Porta CD plástico tipo sobre x 100  	2	Unidad
12	Bolígrafo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



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

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



19	<p><del>Papel Bond 75g-Tamaño A4 de colores varios</del></p>  <p>Imagen referencial</p>	<del>1</del>	<del>Empaque x 500</del>
20	<p><del>Papel Bond 80g-Tamaño A4 color rojo</del></p>  <p>Imagen referencial</p>	<del>4</del>	<del>Empaque x 500</del>
21	<p>Sujetador para papel (tipo fastener) de metal x 50</p>  <p>Imagen referencial</p>	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 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 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.



firmado digitalmente por  
ITURRIAGA BARCENA Raquel  
ID: 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-02-2025 14:55:53 -05:00

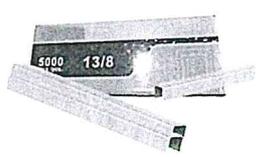
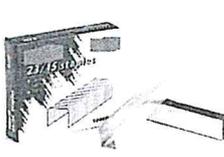


Firmado digitalmente por ITURRIAGA  
BARCENA Raquel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 12-02-2025 15:20:55 -05:00

-----  
Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

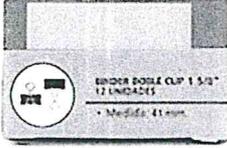
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES**

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

<b>1. FINALIDAD PÚBLICA</b>			
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.			
<b>2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN</b>			
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.			
<b>3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES CONTRATAR</b>			
<b>3.1 Características técnicas</b>			
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

*[Handwritten signature]*



05	Binder Clip (Clip billetero) de 1 5/8 in (41 mm)    Imagen referencial	12	Docena
----	---	----	--------

**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 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 143º 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 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.



Firmado digitalmente por  
ITURRIAGA BARCENA Raquel  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-02-2025 14:55:53 -05:00



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**

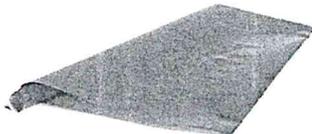
UNIDAD ORGÁNICA	Órgano de Control Institucional
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Adquisición de Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina

**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 liquido 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 Marqués 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 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 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"



RARDEL STURRIOSA BANCENA Ref. 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**

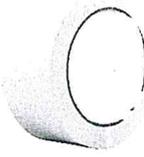
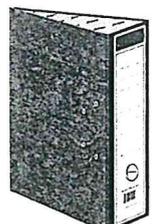
N.º	CONCEPTO	CANTIDAD	U/M
01	Cinta de plástico adhesiva para embalaje 2 in x 110 yd   Imagen referencial	3	Unidad
02	Cinta adhesiva transparente ¾ x 50 yd   Imagen referencial	5	Unidad
03	Cinta de papel para enmascarar – masking tape 1 in x 40 yd   Imagen referencial	2	Unidad
04	Archivador de cartón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



Firmado digitalmente por  
TURRIAGA BARCENA Raquel  
ID: 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-02-2025 14:55:53 -05:00



Firmado digitalmente por ITURRIAGA  
BARCENA Raquel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 12-02-2025 15:21:33 -05:00

-----  
**Firma del Responsable de la Unidad Orgánica**