


SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000334
UNIDAD EJECUTORA : 001 -Universidad Nacional De Arte Diego Quispe Tito Del Cusco

NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:
Dirección:
R.U.C.
Teléfono:
Fax:
Pedido: 000058

Concepto: CONTAR CON MATERIAL DE OFICINA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
6.00	UNIDAD	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANGOSTO TAMAÑO OFICIO		
8.00	UNIDAD	ARCHIVADOR DE CARTON PLASTIFICADO CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO		
2.00	UNIDAD	BANDERITA SEÑALIZADORA 2 cm X 5 cm X 100 HOJAS		
2.00	UNIDAD	BANDERITA SEÑALIZADORA 4.30 cm X 2.54 cm APROX. X 50 HOJAS		
2.00	DOCENA	BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 1/4 in (32 mm)		
2.00	DOCENA	BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 5/8 in (41 mm)		
1.00	EMPAQUE X 50	BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 2 in (51 mm)		
3.00	UNIDAD	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR AZUL		
5.00	UNIDAD	CHINCHE INDICADOR DE MAPA CON CABEZA DE COLORES X 100		
5.00	UNIDAD	CINTA DE EMBALAJE 2 in X 55 yd		
3.00	UNIDAD	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 1 in X 40 yd		
3.00	UNIDAD	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 2 in X 40 yd		
3.00	UNIDAD	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 4 in X 20 yd		
5.00	UNIDAD	CLIP DE METAL 50 mm X 100		
1.00	UNIDAD	CLIP DE METAL GRANDE TIPO JUMBO X 100		
1.00	UNIDAD	CLIP MARIPOSA DE METAL 45 mm X 50		
2.00	UNIDAD	CORRECTOR TIPO CINTA		
2.00	UNIDAD	CUADERNO DE CARGO EMPASTADO TAMAÑO A5 X 200 HOJAS		
1.00	UNIDAD	ENGRAPADOR GRANDE DE OFICINA (240 HOJAS)		
1.00	UNIDAD	ESPONJERO CON BASE DE PLASTICO		
1.00	UNIDAD	GRAPA 23/8 X 1000		
1.00	UNIDAD	GRAPA 26/6 X 1000		
2.00	UNIDAD	LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS X 500 HOJAS		
4.00	UNIDAD	NOTA AUTOADHESIVA 3 in X 3 in (7.6 cm X 7.6 cm) APROX. X 500 HOJAS		
2.00	UNIDAD	NOTA AUTOADHESIVA 3 in X 3 in APROX. X 400 HOJAS CON DISPENSADOR		
1.00	UNIDAD	NUMERADOR AUTOMATICO DE METAL DE 6 DIGITOS		
2.00	UNIDAD	ORGANIZADOR PARA ESCRITORIO DE METAL		
1.00	UNIDAD	SEPARADOR DE DOCUMENTOS DE PLASTICO CON PESTAÑA TAMAÑO A4 JUEGO X 12		
1.00	UNIDAD	TAJADOR DE MESA DE METAL		
			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:





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	

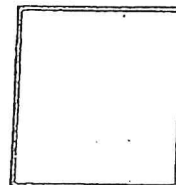
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

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

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, se requiere 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.

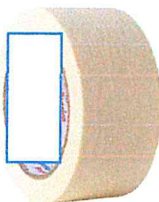
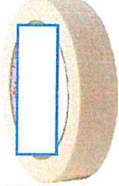
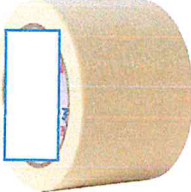
3. Objetivos de la Contratación

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

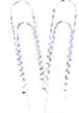
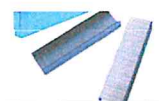
4. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar

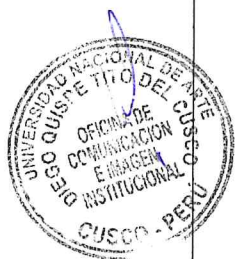
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMAGEN REFERENCIAL
01	CINTA DE EMBALAJE 2 IN X 55 YD	UNIDAD	05	
02	NOTA AUTOADHESIVA 3 IN X 3 IN (7.6 CM X 7.6 CM) APROX 500 HOJAS	UNIDAD	04	
03	Nota autoadhesiva 3 in X 3 in aprox 400 hojas con dispensador	UNIDAD	02	
04	Banderita señalizadora 2 cm x 5 cm x 100 hojas	UNIDAD	02	
05	Banderita señalizadora 2 cm x 5 cm aprox 50 hojas (cualquier color)	UNIDAD	02	

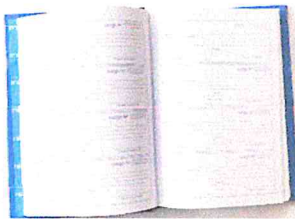


06	Cinta de papel para enmascarar – masking tape 2 in x 40 yd	UNIDAD	03	
07	Cinta de papel para enmascarar – masking tape 1 in x 40 yd	UNIDAD	03	
08	Cinta de papel para enmascarar – masking tape 4 in x 40 yd	UNIDAD	03	
09	Archivador de cartón con palanca lomo angosto TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	06	
10	Archivador de cartón con palanca lomo ancho plastificado TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	08	
11	Separador de documentos de plástico con pestaña tamaño A4 juego por 12	UNIDAD	01	
12	Corrector tipo cinta	UNIDAD	02	
13	Engrapador grande de oficina (240 hojas)	UNIDAD	01	
14	Tajador de mesa de metal	UNIDAD	01	
15	Esponjero con base de plástico	UNIDAD	01	



16	Organizador para escritorio de metal DETALLE: Organizador de Escritorio de Malla de Metálica Multifuncional	UNIDAD	02	
17	Bolígrafo tinta gel punta fina color azul	UNIDAD	03	
18	Numerador automático de metal de 6 dígitos	UNIDAD	01	
19	Clip de metal grande tipo jumbo x 100	CAJA	01	
20	Clip mariposa de metal 45 mm x 50	CAJA	01	
21	Clip de metal 50 mm x 100	CAJA	05	
22	Chinche indicador de mapa con cabeza de colores x 100	CAJA	05	
23	Grapa 23/8 x 1000	CAJA	01	
24	Grapa 26/6 X 1000	CAJA	01	
25	Binder clip (clip billetero) de 1 1/4 in (32 mm) X 12	CAJA	02	
26	Binder clip (clip billetero) de 1 5/8 in (41 mm) X 12	CAJA	02	
27	Binder clip (clip billetero) de 2 in (51 mm)	CAJA	01	



	Libro de registro de documentos x 500 hojas DETALLE: el libro debe ser cosido, y cada pagina del lado derecho debe llevar impreso el nombre y logo de la universidad, conforme a la imagen adjunta.	UNIDAD	02	
	Cuaderno de cargo empastado tamaño a5 x 200 hojas	UNIDAD	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				
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.

13. Otras Penalidades (De corresponder)

No corresponde



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CULCO

Lic. Raúl Asencio Cerrasco
JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E
IMAGEN INSTITUCIONAL

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica