



**SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000341**

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

**NRO. IDENTIFICACION :** 001693

**Razón Social:**

**Dirección:**

**R.U.C.**

**Teléfono:**

**Fax:**

**Pedido:** 000081

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

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
100.00	UNIDAD	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4		
15.00	UNIDAD	BANDERITA SEÑALIZADORA 4.30 cm X 2.54 cm APROX. X 50 HOJAS		
5.00	EMPAQUE X 50	BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 2 in ( 51 mm)		
15.00	UNIDAD	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL		
15.00	UNIDAD	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO		
15.00	UNIDAD	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO		
20.00	UNIDAD	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR AZUL		
20.00	UNIDAD	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR NEGRO		
20.00	UNIDAD	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR ROJO		
12.00	UNIDAD	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2 in X 36 yd		
12.00	UNIDAD	CINTA DE EMBALAJE 2 in X 55 yd		
10.00	UNIDAD	CLIP DE METAL 33 mm X 100		
24.00	UNIDAD	CORRECTOR TIPO CINTA		
5.00	UNIDAD	CUCHILLA PARA CORTAR PAPEL DE METAL		
3.00	UNIDAD	DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA DE 1/2 in X 36 yd		
6.00	UNIDAD	ENGRAPADOR DE OFICINA (40 HOJAS)		
25.00	UNIDAD	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 m		
15.00	UNIDAD	GOMA EN BARRA X 45 g APROX.		
48.00	UNIDAD	LAPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR		
10.00	UNIDAD	LAPIZ NEGRO GRADO 6B SIN BORRADOR		
2.00	CIENTO	MICA PORTAPAPELES TAMAÑO A4		
3.00	DECENA	MICA PORTAPAPELES TAMAÑO OFICIO		
100.00	UNIDAD	MOTA PARA PIZARRA ACRILICA		
40.00	UNIDAD	NOTA AUTOADHESIVA 3 in X 3 in X 5 COLORES X 400 HOJAS		
100.00	UNIDAD	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR AZUL		
100.00	UNIDAD	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR NEGRO		
100.00	UNIDAD	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR ROJO		
10.00	UNIDAD	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR AMARILLO		
10.00	UNIDAD	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR CELESTE		
5.00	DOCENA	SEPARADOR DE DOCUMENTOS DE PLASTICO CON PESTAÑA TAMAÑO A4		
4.00	UNIDAD	TIJERA DE METAL DE 8 in		
<b>TOTAL</b>				

**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	

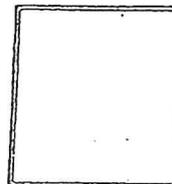
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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 Dedución 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 N°02

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES

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

N°	CONCEPTO	CANT.	U/M
01	<b>Bolígrafo (lapicero) de tinta gel punta fina color azul</b> (0.5mm, GRIP de goma)	20	Unidad
02	<b>Bolígrafo (lapicero) de tinta gel punta fina color negro</b> (punta fina 0.5mm, GRIP de goma)	20	Unidad
03	<b>Bolígrafo (lapicero) de tinta gel punta fina color rojo</b> (punta fina 0.5mm, GRIP de goma)	20	Unidad
04	<b>Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color azul</b> (punta fina 0.7mm, GRIP ergonómico)	15	Unidad
05	<b>Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color rojo</b> (0.7mm, GRIP ergonómico)	15	Unidad
06	<b>Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color negro</b> (punta fina 0.7mm, GRIP ergonómico)	15	Unidad
07	<b>Plumón resaltador punta gruesa biselada color amarillo.</b>	10	Unidad
08	<b>Plumón resaltador punta gruesa biselada color celeste</b>	10	Unidad
09	<b>Lápiz negro grado 2B con borrador</b>	48	unidad
10	<b>Lápiz negro grado 6B sin borrador</b>	10	Unidad
11	<b>Plumón para pizarra punta gruesa redonda color rojo</b> (marcador para pizarra blanca)	100	Unidad
12	<b>Plumón para pizarra punta gruesa redonda color azul</b> (marcador para pizarra blanca)	100	Unidad
13	<b>Plumón para pizarra punta gruesa redonda color negro</b> (marcador para pizarra blanca)	100	Unidad
14	<b>Corrector tipo cinta</b> (cinta de 5mm. x 10m)	24	unidades
15	<b>Clip de metal 33 mm x 100</b>	10	unidad
16	<b>Cinta de embalaje 2 in x 55 yd</b> (color transparente)	12	unidades
17	<b>Cinta adhesiva transparente 1/2in x36yd</b>	12	unidades
18	<b>Dispensador de cinta adhesiva de 1/2in x36yd</b>	03	unidades
19	<b>Mica portapapeles tamaño A-4</b>	02	Ciento
20	<b>Mica portapapeles tamaño oficio</b>	03	Decenas
21	<b>Separadores de documentos de plástico con pestaña tamaño A4</b>	05	Docenas
22	<b>Binder clip</b> (clip billetero) de 2 in (51mm)	5	Emp.x50
23	<b>Banderita señalizadora 4.30 cm x 2.54 cm aprox. X 50 hojas color amarillo</b>	15	Unidad
24	<b>Forro de plástico transparente tamaño oficio x 5 mm</b>	25	Unidad
25	<b>Mota para pizarra acrílica</b>	100	Unidad
26	<b>Archivador de cartón con palanca lomo ancho tamaño A4</b>	100	Unidad
27	<b>NOTAS AUTOADHESIVA 3in x 3in (7.6 cm x 7.6 cm) Aprox. X 500 hojas.</b>	40	Unidad
28	<b>Goma en barra x45gr APROX.</b>	15	Unidad
29	<b>Cuchilla para cortar papel de metal</b>	05	Unidad
30	<b>Tijera de metal de 8 in</b> Para oficina	04	Unidad
31	<b>Engrapador de oficina (40 hojas)</b>	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  
Mg. Yohn A. Lasteros Holgado  
VICE PRESIDENTE ACADÉMICO

**Firma del Responsable de la Unidad Orgánica**