



**SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000101**

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

**NRO. IDENTIFICACION :** 001693

**Razón Social:**

**Dirección:**

**R.U.C.**

**Teléfono:**

**Fax:**

**Pedido: 000035**

**Concepto:** ADQUISICIÓN DE TONER PARA IMPRESORA (Conv.Nro-3)

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
2.00	UNIDAD	TONER DE IMPRESION PARA HP COD. REF. 78A CE278A NEGRO		
1.00	UNIDAD	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF280A NEGRO		
1.00	UNIDAD	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN 217 NEGRO		
			<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:

Firma y Sello Del Proveedor

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"  
 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  

 Mg. Juan B. Casafra Escobedo  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

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 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 2026.

.....

**Representante legal**



ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPÓTISMO

Yo,.....

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tengó 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	

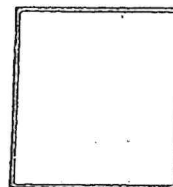
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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 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 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 TECNICAS PARA LA ADQUISICION BIENES

<b>Unidad Orgánica</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - CONTROL PATRIMONIAL
<b>Meta presupuestaria</b>	0011
<b>Actividad del POI</b>	C0171 ADMINISTRACION Y REGISTRO DE LA INFORMACION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
<b>Denominación de la Contratación</b>	ADQUISICIÓN DE TONER PARA IMPRESORA

<b>1. Finalidad Pública</b>
La adquisición de tóner para impresora permitirá garantizar la continuidad operativa de los procesos administrativos y técnicos que desarrolla la Oficina de Control Patrimonial, particularmente en el registro físico y documentación de la verificación de bienes muebles patrimoniales durante la toma de inventario institucional. El correcto funcionamiento de los equipos de impresión es esencial, por cuanto constituyen herramientas indispensables para la emisión, registro y archivo de la información patrimonial, contribuyendo así al cumplimiento eficiente de las funciones asignadas.
<b>2. Objetivo de la Contratación</b>
Adquirir tóner para impresora destinado al uso de la Unidad de Abastecimiento - Control Patrimonial, a fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión necesarios para la generación de reportes, etiquetas, actas y demás documentación vinculada a la gestión patrimonial. Esta adquisición permitirá agilizar los procesos administrativos y técnicos, fortaleciendo la gestión y control de los bienes muebles institucionales, en concordancia con los objetivos establecidos en el POI y PEI de la UNADQTC.

### 3. Alcances y descripción del Servicio

Ítem	Descripción	Cantidad	características
01	TONER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 78A CE278A NEGRO	2.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo / Código: CE278A (78A)</li> <li>• Color: Negro</li> <li>• Tecnología: Láser monocromático</li> <li>• Rendimiento: Aproximadamente 2,100 páginas</li> <li>• Tipo de cartucho: Cartucho de tóner estándar</li> <li>• Compatibilidad: HP LaserJet Pro P1606, P1566, y/o similares</li> <li>• <b>Observación: Debe ser original para garantizar impresión nítida y rendimiento estable.</b></li> </ul>
02	TONER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN 217	1.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Color: Negro</li> <li>• Tecnología: Láser monocromático</li> <li>• Rendimiento: Aproximadamente 17 500 páginas a una cobertura del 5 % (valor típico OEM).</li> <li>• Tipo de cartucho: Cartucho de tóner estándar original OEM para impresoras/copiers Konica Minolta.</li> <li>• Compatibilidad: Diseñado para los modelos Konica Minolta bizhub 223 y bizhub 283.</li> <li>• <b>Observación: Debe ser original para garantizar impresión nítida, calidad consistente y mayor confiabilidad.</b></li> </ul>
03	TONER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF280A NEGRO	1.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Color: Negro</li> <li>• Tecnología: Láser monocromático</li> <li>• Rendimiento: Aproximadamente 2 560 páginas (valor promedio según la norma ISO/IEC 19752; el rendimiento puede variar según el contenido impreso y otros factores)</li> <li>• Tipo de cartucho: Cartucho de tóner estándar original HP.</li> <li>• Compatibilidad: Diseñado para impresoras HP LaserJet Pro-400 y modelos compatibles, como HP LaserJet Pro 400 M401n, M401dn, M401dw, M401dne, y HP LaserJet Pro 400 MFP M425dn / M425dw.</li> <li>• <b>Observación: Debe ser original HP para garantizar impresión nítida, calidad consistente y rendimiento estable.</b></li> </ul>



#### 4. Requisitos mínimos del Proveedor.

- Contar con RUC activo y habido, con rubro a fin de la contratación.
- Contar con RNP
- Carta de originalidad del producto
- No tener impedimentos para contratar con el estado, conforme al artículo 30° de la Ley General de Contrataciones Públicas.

#### 5. Garantías

Se requiere una garantía comercial contra defecto de diseño y/o fabricación o fallas de funcionamiento ajenos al uso normal o habitual del bien adquirido y no detectables al momento que se otorgó la conformidad, por un tiempo de 12 meses posteriores contados a partir del día siguiente de internamiento de los bienes.

#### 6. Lugar y Plazo de Ejecución

**Lugar:** Almacén Central de UNADQTC – Av. Huayruropata N°1602- Wanchaq- Cusco

**Plazo:** Se otorga un plazo de hasta 05 días calendarios para la entrega del bien, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

#### Conformidad

A cargo de la Oficina de Control Patrimonial, emitirá informe de validación de características y operatividad; que, además, firmará el "Acta de conformidad de bienes". previo visto bueno bajo informe de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)

#### 8. Forma y Condiciones de Pago

El pago del servicio se efectuará en una sola parte del 100 % del monto total contratado; previa conformidad del área usuaria previa presentación de guía de remisión y comprobante de pago

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguiente a la conformidad del bien, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

#### 9. Confidencialidad (De corresponder)

Debe haber estricta confidencialidad.

#### 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 aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable; en cumplimiento al artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con 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 bienes y servicios:  $F = 0.40$

Para obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días:  $F = 0.40$ .

b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días:  $F = 0.25$ .

c) Para plazos mayores a ciento veinte días:  $F = 0.15$

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días:  $F = 0.40$ .

b) Para plazos mayores a sesenta días:  $F = 0.25$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

#### 11. Otras Penalidades

No corresponde

#### 12. Clausula Anticorrupción y antisoborno

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios



del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>1</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>2</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>3</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>4</sup>.

### 13. Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **conciliación**, según el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

### 14. Resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas "*Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple*". Siendo el procedimiento que seguir lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

### 15. Gestión de riesgo

El Contratista y la Entidad, toman conocimiento aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



Jefe del Área Usuaria

1

Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

2

Líteral d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

3

Líteral d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

4

Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.