

**SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000087**

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

**NRO. IDENTIFICACION :** 001693

**Razón Social:**

**Dirección:**

**R.U.C.**

**Teléfono:**

**Fax:**

**Pedido: 000037**

**Concepto:** ADQUISICION DE TONER PARA IMPRESORA HP (CON CARTA DE ORIGINALIDAD) (Conv.Nro-5)

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
2.00	UNIDAD	TONER DE IMPRESION PARA HP COD. REF. W9160MC NEGRO		
1.00	UNIDAD	TONER DE IMPRESION PARA HP COD. REF. W9161MC CIAN		
1.00	UNIDAD	TONER DE IMPRESION PARA HP COD. REF. W9162MC AMARILLO		
1.00	UNIDAD	TONER DE IMPRESION PARA HP COD. REF. W9163MC MAGENTA		
			<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"

Mg. Juan B. Casafranca 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	

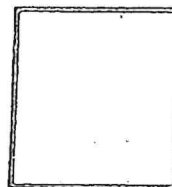
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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 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 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

<b>Unidad Orgánica</b>	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
<b>Meta presupuestaria</b>	0024
<b>Actividad del POI</b>	CO154 EMISIONES DE OPINIONES E INFORMES LEGALES
<b>Denominación de la Contratación</b>	ADQUISICIÓN DE TONERES

**1. Finalidad Pública**

La adquisición de tóneres, tiene como finalidad pública garantizar la operatividad administrativa de la Oficina de Asesoría Jurídica, 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).

**2. Objetivo de la Contratación**

**Objetivo general:** Contratar los servicios de una persona natural o jurídica, que provea tóneres en general, 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, garantizando que los materiales requeridos estén disponibles de manera continua para los procesos administrativos.

**3. Alcances y descripción****a. Características Técnicas:**

Ítem	Descripción	U.M	Cantidad
767400064028	TONER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF-W9160MC NEGRO	UNIDAD	2.00
767400064031	TONER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF-W9161MC CIAN	UNIDAD	1.00
767400064032	TONER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF-W9162 MC AMARILLO	UNIDAD	1.00
767400064033	TONER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF-W9163MC MAGENTA	UNIDAD	1.00

**4. Requisitos mínimos del Proveedor.**

- Contar con RUC activo y habido, con rubro a fin de la contratación
- Ficha RUC
- Contar con RNP.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado, conforme al artículo 30° de la Ley de Contrataciones publicas
- Contar con CCI Activo.

**5. Garantías**



El contratista debe presentar carta de originalidad del producto, la garantía mínima del producto debe ser por el periodo de seis (06) meses como mínimo, contados a partir del día siguiente de emitida la CONFORMIDAD.

#### **6. Lugar y Plazo de entrega de bienes**

**Lugar:** Almacén Central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco – Av. Huayrupata N 1602-Wanchaq-Cusco

**Plazo:** Se otorga el plazo de hasta 10 días calendario para la entrega, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

#### **7. Conformidad**

La conformidad del bien será otorgada por el responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica Universitario de la UNADQTC.

#### **8. Forma y Condiciones de Pago**

El pago se efectuará en una sola parte al 100 % del monto total contratado; previa presentación de 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)**

Para el objeto de la presente contratación, no corresponde requerir 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.

Firma del responsable de la Unidad Orgánica

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

2

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

3

Literal 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.