

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 000030

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790
Nº E/M : 00028

Razon Social	:		R.U.C.	:	
Dirección	:				
Teléfono	:		Fax	:	
Email	:		Fecha	:	
Concepto	:	ADQUISICION DE TONER DE IMPRESORA - META 0007			
Moneda : S/.					

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	UNIDAD	767400063429	TONER DE IMPRESION PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN626K NEGRO		
				TOTAL	

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION CUSCO -PLAN COPESCO

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en Nº Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:

LUGAR DE ENTREGA
DIRECCION DE ENTREGA

FECHA DE COTIZACION

Atentamente;

Firma y sello del proveedor

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

PLAN COPESCO

Plaza Túpac Amaru s/n Huanchac

Presente.-

El que suscribe..... identificado con DNI N°
....., y RUC N° N° Tel Cel
DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. No haber incurrido, me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
2. No tengo impedimento para contratar en el Estado.
3. No tengo impedimento por vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, ni segundo grado de afinidad con los funcionarios de la entidad o intervinientes, según lo previsto en el artículo 11° de la Ley General de Contrataciones Públicas.
4. Cuento y Acepto con las condiciones necesarias para cumplir cabalmente con las características técnicas, requisitos y condiciones establecidas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de la presente contratación.
5. De ser seleccionados para la contratación, me comprometo a mantener mi oferta en su integridad hasta el pago.
6. Me someto a las sanciones contenidas en la Ley General de Contrataciones Públicas, ley 32069 y su reglamento, así como la ley de procedimiento administrativo general, Ley N° 27444, cuando corresponde.
7. En caso de incumplimiento injustificado, acepto de manera supletoria, la aplicación de penalidad de acuerdo a la fórmula establecida en el artículo 120° del reglamento de la ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante D.S N° 009-2025-EF.
8. De ser seleccionados para efectuar la presente contratación, autorizo al gobierno Regional del Cusco a efectos de que me pueda notificar al **correo electrónico**o a mi domicilio sito en
9. No ser propietario, socio, representante legal, gerente general o tener cualquier vínculo con otra empresa que cotiza por el mismo objeto de término de referencia al que me presento.

FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

CARTA AUTORIZACIÓN

PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR

(Modelo: anexo N°1 de la Directiva de Tesorería)

Cusco, ____ de ____ del 2026.

Señores :

PLAN COPESCO

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 :

- CCI DE LA CUENTA BANCARIA :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- 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 y sello, según corresponda**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE (BIENES)

ÁREA USUARIA:	UNIDAD DE ADMINISTRACION		
ACTIVIDAD DEL POI	GESTION DE PROYECTOS.		
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	ADQUISICION DE TONER		
I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)			
La adquisición de MATERIALES DE TONER, permitirán establecer condiciones de operatividad, para los equipos multifuncionales que permita al personal desempeñar adecuadamente sus funciones en la Unidad de Administración.			
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)			
Abastecer a la Unidad de Administración de tóner, para el equipo multifuncional que cumplan con las especificaciones técnicas, para la operatividad administrativa.			
III. DESCRIPCIÓN DEL BIEN			
3.1. CARACTERISTICAS TECNICAS Y CONDICIONES DEL BIEN A CONTRATAR (Obligatorio) Y			
3.2. Características técnicas:			
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	U.M.
28	TONER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN626K NEGRO	01	UNIDAD
3.3. Objetivos Específicos.			
Garantizar la disponibilidad del recurso de tóner necesario para la operatividad de la Unidad de Administración del Plan COPESCO.			
3.4. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o sanitarias.			
NO CORRESPONDE			
3.5. Muestras			
NO CORRESPONDE.			
IV. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO			
4.1. Formas de pago: El pago será único después de la entrega de los materiales de toner y posterior a la conformidad.			
4.2. Condiciones de pago: El contratista deberá presentar la siguiente documentación:			
• Carta CCI. • Factura. • Guía de remisión electrónica • Vigencia de poder, de corresponder.			
V. GARANTÍA COMERCIAL			
La garantía mínima de los productos debe ser por el periodo de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente calendario del registro del estado ENTREGA C/CONFORMIDAD PENDIENTE en la ORDEN DE COMPRA ELECTRONICA; o desde el día siguiente calendario del internamiento de los bienes en caso la adquisición se haya realizado sin procedimiento alguno (fuera del acuerdo marco).			
VI. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN			
Lugar: Los bienes serán entregados en Almacén Central de la Sede del Plan COPESCO, Dirección: Plaza Túpac Amaru S/N – Wanchaq – Cusco; en el horario de 7:45 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:30 hrs de Lunes a Viernes.			
Plazo: El plazo máximo de entrega es de 05 días calendario.			
Para la adquisición a través de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el plazo se contabiliza a partir del día siguiente del registro del estado ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE en la ORDEN DE COMPRA ELECTRONICA.			

UNIDAD DE ADMINISTRACION
Mgt. CPC Luis Seynes
Paredes Herrera
JEFE
COPESCO

En caso la adquisición se haya realizado sin procedimiento alguno (fuera del acuerdo marco), el plazo se contabilizara desde el día siguiente de efectuada la notificación DE LA ORDEN DE COMPRA.

VII. CONFORMIDAD

La conformidad de los bienes será realizada por la Unidad de Administración.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

Requisitos:

- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con RNP- vigente.
- Contar con carta de garantía del bien.
- Contar con carta o certificado de originalidad del bien.
- No tener impedimentos para contratar con el estado.

IX. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

X. PENALIDADES

10.1. Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la entidad le aplica una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria =	0.10 x Monto
	F x Plazo

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

10.2. Otras Penalidades (De corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente, estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda.

XI. GESTIÓN DE RIESGOS

No corresponde

XII. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El proveedor 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.

Asimismo, 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, 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 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, 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.

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.

XIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En el caso de contratos menores, todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación las partes pactan el trato directo y la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

XIV. RESOLUCION CONTRACTUAL:

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por acumulación del monto máximo de penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades en la ejecución de la prestación a su cargo.

XV. SANCIONES:

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones. son aplicables las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del presente artículo, de la Ley General de Contrataciones Públicas.

XVI. ANEXOS (de corresponder)

No corresponde

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
PLAN COPESCO
UNIDAD DE ADMINISTRACION

CPESCO

Mgt. CPC Luis Seyner Paredes Herrera
JEFE

Firma y Sello Responsable del Área Usuaria