

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000312

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790

N° E/M : 00253

Razon Social :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	Moneda : S/.
Concepto :	ADQUISICION DE TONER - META 0009		

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	UNIDAD	767400063428	TONER DE IMPRESION PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN626C CIAN		
1	UNIDAD	767400063429	TONER DE IMPRESION PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN626K NEGRO		
1	UNIDAD	767400063427	TONER DE IMPRESION PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN626M MAGENTA		
1	UNIDAD	767400063426	TONER DE IMPRESION PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN626Y AMARRILLO		
				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 N° Dias/ Ejecución del Servicio :

- Tipo de Moneda :

- Validez de la cotización :

- Indicar Marca de Procedencia

- Tipo de Cambio :

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 electrónicoo 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



Gobierno Regional de Cusco



Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

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:	DIRECCION EJECUTIVA
ACTIVIDAD DEL POI	009: GESTION DE PROYECTOS
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	ADQUISICIÓN DE TONERES

I. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la continuidad operativa y el adecuado funcionamiento de la Dirección Ejecutiva del Plan COPESCO, mediante el abastecimiento oportuno de insumos estratégicos como el tóner para equipos de impresión, los cuales son indispensables para la emisión de documentos oficiales, informes técnicos, comunicaciones administrativas y demás actuaciones propias de la gestión institucional.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Objetivo General:

Adquirir tóner para garantizar el adecuado funcionamiento operativo de la Dirección Ejecutiva del Plan COPESCO, mediante el abastecimiento oportuno de insumos esenciales para los equipos de impresión, que permitan la emisión de documentos oficiales, informes técnicos, comunicaciones administrativas y demás actuaciones necesarias para la gestión, dirección y supervisión de los proyectos de inversión.

Objetivos Específicos:

- Asegurar la disponibilidad oportuna de tóner para impresoras, como insumo indispensable para la continuidad de los procesos administrativos y documentarios de la Dirección Ejecutiva.
- Facilitar la elaboración y emisión de documentos de gestión, informes técnicos, memorandos y demás comunicaciones oficiales requeridas para la adecuada toma de decisiones.
- Contribuir a la eficiencia operativa de la Dirección Ejecutiva mediante el adecuado soporte logístico en el procesamiento de información y documentación institucional.
- Garantizar la continuidad de las actividades vinculadas a la gestión de proyectos de inversión, evitando retrasos en los procesos administrativos por falta de insumos.

III. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL BIEN A CONTRATAR

TÓNER PARA LA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LÁSER KONICA MINOLTA BIZHUB 551I.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1.	TONER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN626Y	1	<p>El Toner Konica Minolta TN 626Y está diseñado para ofrecer un rendimiento excepcional y una calidad de impresión superior. Con un rendimiento de hasta 28.000 paginas Negro y 28.000 paginas colores, este tóner es perfecto para oficinas con alto volumen de impresión, asegurando resultados constantes y de alta calidad a lo largo de su vida útil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marca: Generico, Compatible, Universal • Modelo: TN 626 • Color: Yellow • Tipo de Toner: Cartucho de toner • Rendimiento: 28.000 paginas Negro y 28.000 paginas colores • Compatibilidad: Konica Minolta Bizhub C250i, Bizhub C300i, Bizhub C360i, Bizhub C450i, Bizhub C550i, Bizhub C650i

PLAN COPESCO -
Mg. Ing.
Rafael Tagle
Sánchez
DIRECTOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA

PLAN COPESCO
Paul
García Rojas
CONTROL PREVENTIVO
ARG. EETT. TOR
DIRECCIÓN REGIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y LOG.

2.	TONER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN626M	1	<p>El Toner Konica Minolta TN626M está diseñado para ofrecer un rendimiento excepcional y una calidad de impresión superior. Con un rendimiento de hasta 28.000 páginas Negro y 28.000 páginas colores, este tóner es perfecto para oficinas con alto volumen de impresión, asegurando resultados constantes y de alta calidad a lo largo de su vida útil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marca: Generico, Compatible, Universal • Modelo: TN 626M • Color: Magenta • Tipo de Toner: Cartucho de toner • Rendimiento: 28.000 paginas Negro y 28.000 paginas colores • Compatibilidad: Konica Minolta Bizhub C250i, Bizhub C300i, Bizhub C360i, Bizhub C450i, Bizhub C550i, Bizhub C650i
3.	TONER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN626C CIAN	1	<p>El Toner Konica Minolta TN626C está diseñado para ofrecer un rendimiento excepcional y una calidad de impresión superior. Con un rendimiento de hasta 28.000 páginas Negro y 28.000 páginas colores, este tóner es perfecto para oficinas con alto volumen de impresión, asegurando resultados constantes y de alta calidad a lo largo de su vida útil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marca: Generico, Compatible, Universal • Modelo: TN 626C • Color: Cian • Tipo de Toner: Cartucho de toner • Rendimiento: 28.000 paginas Negro y 28.000 paginas colores • Compatibilidad: Konica Minolta Bizhub C250i, Bizhub C300i, Bizhub C360i, Bizhub C450i, Bizhub C550i, Bizhub C650i
4.	TONER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN626K	1	<p>El Toner Konica Minolta TN626K está diseñado para ofrecer un rendimiento excepcional y una calidad de impresión superior. Con un rendimiento de hasta 28.000 páginas Negro y 28.000 páginas colores, este tóner es perfecto para oficinas con alto volumen de impresión, asegurando resultados constantes y de alta calidad a lo largo de su vida útil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marca: Generico, Compatible, Universal • Modelo: TN 626M • Color: Negro • Tipo de Toner: Cartucho de toner

PLAN COPESCO
Mgt. Ing.
Raul Tagle
Sánchez
DIRECCIÓN EJECUTIVA

COPESCO - PLAN A SUJERENCIA
CARRERA 1000
CALLE AGUIRRE
A 1000 TOR
UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO



		<ul style="list-style-type: none"> Rendimiento: 28.000 paginas Negro y 28.000 paginas colores Compatibilidad: Konica Minolta Bizhub C250i, Bizhub C300i, Bizhub C360i, Bizhub C450i, Bizhub C550i, Bizhub C650i 				
IV. MODALIDAD DE PAGO						
Suma alzada						
V. GARANTÍA COMERCIAL						
El proveedor deberá otorgar una garantía mínima de seis (06) meses, contra defectos de fabricación o fallas de funcionamiento, contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad.						
VI. PRESTACIONES ACCESORIAS						
No aplica						
VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACION						
7.1. Lugar: El lugar de entrega de los bienes será en el almacén central Plan COPESCO - Dirección: Plaza Túpac Amaru S/N – Wánchaq – Cusco – Perú						
7.2. Plazo: El plazo de entrega será de un máximo de 05 días calendarios computados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.						
VIII. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO						
8.1. Formas de pago: El pago será único después de la entrega de los bienes.						
8.2. Condiciones de pago: La documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad Carta CCI, Factura, Guía de remisión, Vigencia de poder de corresponder.						
IX. CONFORMIDAD						
La recepción será realizada por el Almacén Central del Plan COPESCO. La conformidad será otorgada por la Dirección Ejecutiva, en su calidad de área usuaria.						
X. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.						
<p>Contar con RUC activo y habido, dedicado al objeto de contratación.</p> <p>Contar con RNP- vigente.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el estado.</p>						
XI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS						
El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.						
XII. PENALIDADES						
12.1. 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:						
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Penalidad Diaria =</td> <td style="padding: 5px;">0.10 x Monto</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">F x Plazo</td> </tr> </table>		Penalidad Diaria =	0.10 x Monto		F x Plazo	
Penalidad Diaria =	0.10 x Monto					
	F x Plazo					
<p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>Para bienes y servicios: F = 0.40</p>						
XIII. GESTIÓN DE RIESGOS						
<ul style="list-style-type: none"> Riesgo: Retraso en la entrega de los tóneres por incumplimiento del proveedor. <p>Gestión/Mitigación: Establecer cronograma con hitos y penalidades por retraso; verificación de stock y capacidad productiva del proveedor antes de la adjudicación.</p>						



- Riesgo: Calidad inadecuada del bien (no compatible) que no cumpla con las especificaciones técnicas.
Gestión/Mitigación: Definir especificaciones técnicas claras en las bases; exigir muestra previa y realizar control de calidad a la recepción.
- Riesgo: Incremento de costos o modificaciones no autorizadas durante la adquisición.
Gestión/Mitigación: Contrato con precio fijo y alcance definido; toda variación debe contar con autorización formal de la entidad.

XIV. 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.

XV. 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.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

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

- a. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. 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.
- d. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. 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.

XVII. 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.



Firma y Sello Responsable del Área Usuaria