



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000198

UNIDAD EJECUTORA : 001 -Universidad Nacional De Arte Diego Quispe Tito Del Cusco
NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

R.U.C.

Teléfono:

Fax:

Pedido: 00040,00041,00058

Concepto: ADQUISICION DE LIBROS DE REGISTRO SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
5.00	UNIDAD	LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS X 200 HOJAS (tamaño oficio / cosido)		
2.00	UNIDAD	LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS X 500 PAGINAS (tamaño oficio / cosido)		
<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para esta convocatoria no se requiere que el participante adjunte los formatos de especificaciones técnicas. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persona natural o jurídica con RUC activo y habido, dedicada al objeto de contratación. - RNP se superar 1 UIT - No esta impedido de contratar con el estado segun art. 30 de la Ley 32069. <p>Entrega: Almacén central de la UNADQTC - Av. Huayrupata 1602 Wanchaq- Cusco. Plazo: Hasta 05 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.</p>				
			TOTAL	

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:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
 DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Gustav Alcázar Román
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Firma y Sello Del Proveedor



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 NEPOTÍSMO

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	

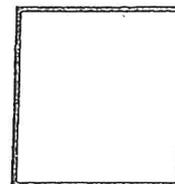
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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 QUIJSPE 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 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 de Requerimiento de Bienes

0074

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA
META	0005
ACTIVIDAD OPERATIVA	ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE OPINION FAVORABLE
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	ADQUISICIÓN DE UTILES DE ESCRITORIO

1. Finalidad Publica

La presente adquisición tiene como finalidad publica garantizar la operatividad administrativa en la UNIDAD DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

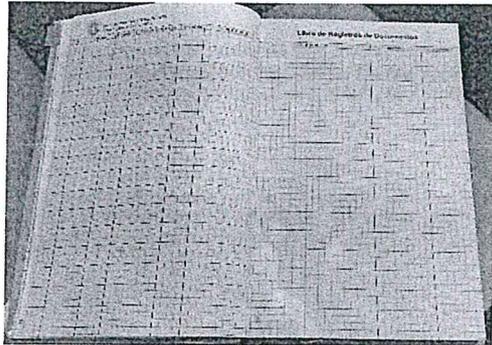
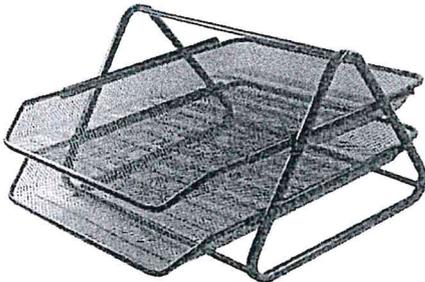
2. Antecedentes

La Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística, para dar cumplimiento con las diferentes funciones y actividades que tiene a cargo requiere de material de escritorio para mantener la operatividad administrativa y cumplir con los objetivos institucionales.

3. Objetivos de la Contratación

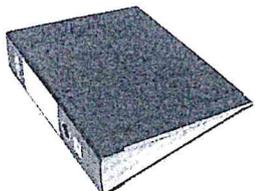
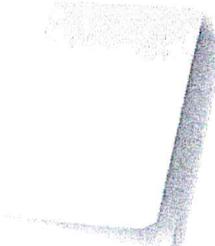
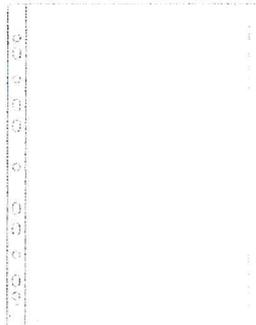
La presente adquisición tiene por objetivo mantener y optimizar la operatividad administrativa de la UNIDAD DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

4. Alcance y Descripción de los Bienes a Contratar

N°	CONCEPTO	CANT.	U/M
1	LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS X 200 HOJAS TAMAÑO OFICIO (COCIDO)	2	Unidad
			
2	BANDEJA DE METAL TIPO MALLA PARA ESCRITORIO DE 2.PISOS REMOVIBLE	3	Unidad
			

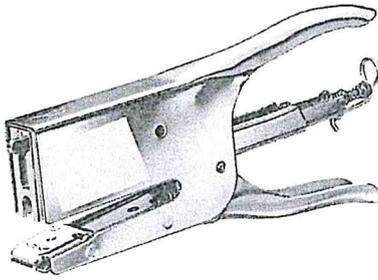
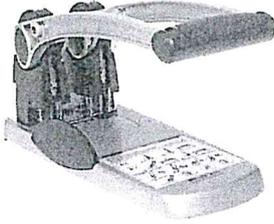




3	BANDERITA SEÑALIZADORA 12MM X 43MM X 35 HOJAS X 4 	20	Unidad
4	ARCHIVADOR DE CARTÓN PLASTIFICADO CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO 	30	Unidad
5	FOLDER MANILA TAMAÑO A4 	3	EMP.X 50
6	MICA PORTAPAPELES TAMAÑO A4 	1	CIENTO
7	ENGRAPADOR DE METAL TIPO ALICATE PARA GRAPA 26/6	2	UNIDAD





			
8	ENGRAPADOR DE OFICINA (40 HOJAS)	1	UNIDAD
9	PERFORADOR DE DOS ESPIGAS PARA 300 HOJAS APROX 	1	UNIDAD
10	SACAGRAPAS DE METAL TIPO PALANCA 	1	Unidad
11	GRAPA 26/6 X 1000 	5	Unidad



5. Requisitos del Proveedor y/o Personal (De corresponder)

Capacidad Legal

Persona natural o Jurídica con RUC y Registro Nacional de Proveedores (RNP), no estar inhabilitado para contratar con el estado.

6. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: La entrega se realizará en la Almacén Central de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito de Cusco, ubicado en calle Marques N° 271 del distrito, provincia y región Cusco.

Plazo: El plazo máximo de entrega será CINCO días (5) días calendarios contados a partir del día siguiente de haberse emitido la Orden de Compra.

7. 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.

8. Conformidad

La conformidad se emitirá por la UNIDAD DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA, previa verificación del bien en almacén.

El proveedor es el único responsable ante la Universidad Nacional Diego Quispe Tito de Cusco, de cumplir con la entrega de los bienes que le son adjudicados, en las condiciones establecidas en el presente documento, no pudiendo transferir la responsabilidad a otras entidades o terceros en general.

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. En caso de existir observaciones se procederá de conformidad a lo establecido en el Artículo 143° del Reglamento del T.U.O. de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

9. 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:

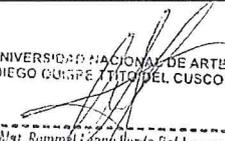
Para bienes, servicios y consultorías en general: $F = 0.25$.

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
UNIDAD DE PLANEAMIENTO
MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA
CUSCO - PERU

Mg. Rommel Lenin Ayra Galberrama
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO
Y MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

Firma del responsable



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES

Unidad Orgánica	SECRETARIA GENERAL
Denominación de la Contratación	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO
Actividad Operativa	GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DOCUMENTARIA (MESA DE PARTES Y OFICINA S.G.)
Actividad Operativa	PRESERVAR LOS DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS Y ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL DE LA INSTITUCION
Meta	0039

1. Finalidad Publica

La presente adquisición tiene como finalidad publica garantizar la operatividad administrativa en la Oficina de Secretaria General de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, para el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI 2025)

2. Objetivos de la Contratación

La presente adquisición tiene como objetivo mantener la operatividad administrativa documental de la Oficina de Secretaria General en cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

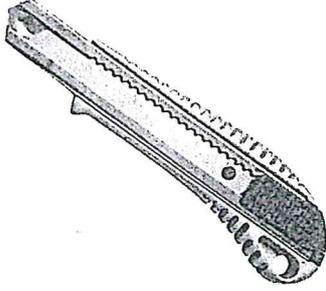
Alcance y Descripción de los Bienes Contratar

3.1 Características técnicas

Nº	CONCEPTO	CANT.	U/M
01	ESPIRAL DE PLASTICO 30 mm	30	Unidad
02	ESPIRAL DE PLASTICO 15 mm	100	Unidad
03	LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS X 200 HOJAS TAMAÑO OFICIO	3	Unidad
04	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2 in X 36 yd	5	Unidad
05	GOMA EN BARRA X 40 g APROX.	8	Unidad
05	NOTA AUTOADHESIVA 7.5 cm X 7.5 cm X 500 HOJAS	14	Unidad
06	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 2 in X 40 yd	5	Unidad
07	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 24 mm X 55 yd	4	Unidad
08	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANGOSTO TAMAÑO OFICIO	15	Unidad
09	FOLDER DE PLASTICO TAMAÑO A4 CON TAPA TRANSPARENTE COLOR AZUL	12	Unidad
10	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 m	4	Unidad
11	PIONER CON 2 ANILLOS TAMAÑO A4 PARA 250 HOJAS COLOR BLANCO	6	Unidad
12	SOBRE MANILA TAMAÑO EXTRAOFICIO	2	EMP X 500
13	SEPARADOR DE DOCUMENTOS DE PLASTICO CON PESTAÑA TAMAÑO A4 JUEGO X 12	5	Unidad
14	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	20	Unidad
15	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO	12	Unidad
16	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR NEGRO	12	Unidad
17	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR AZUL	12	Unidad
18	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR ROJO	6	Unidad
19	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	36	Unidad
20	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	12	Unidad
21	LAPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR	24	Unidad
22	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA FINA COLOR NEGRO	8	Unidad
23	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR AMARILLO	36	Unidad
24	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR ANARANJADO	6	Unidad





25	TAMPÓN PARA HUELLA DACTILAR COLOR AZUL	2	Unidad
26	TINTA PARA TAMPON X 40 mL COLOR AZUL	2	Unidad
27	CUADERNO DOBLE ESPIRAL CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS	4	Unidad
28	LIBRO DE ACTA CUADRICULADO X 200 FOLIOS TAMAÑO A4	2	Unidad
29	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm COLOR AZUL	20	Unidad
30	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm COLOR MORADO	20	Unidad
31	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm APROX. COLOR VERDE OSCURO	20	Unidad
32	CLIP DE METAL 33 mm X 100	60	Unidad
33	CLIP MARIPOSA DE METAL 45 mm X 50	10	Unidad
34	CLIP MARIPOSA DE METAL 65 mm X 12	10	Unidad
35	LIGA DE JEBE DELGADA N° 18 X 100 g	1	Unidad
36	REPUESTO DE CUCHILLA DE 18 mm X 10	10	Unidad
37	CUCHILLA PARA CORTAR PAPEL DE METAL 	10	Unidad
38	NUMERADOR AUTOMATICO DE METAL DE 6 DIGITOS	1	Unidad
39	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA JUEGO X 6 COLORES	8	Unidad
40	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA BISELADA COLOR NEGRO	30	Unidad
41	GRAPA 26/6 X 5000	20	Unidad

4. Garantía comercial del bien

No corresponde

5. Requisitos del postor 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

6. 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 (10) días calendarios contados a partir de haber recepcionado la Orden de Compra.

7. 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)

8. Conformidad

La conformidad se emitirá por la Oficina de Secretaria General, previa verificación del bien en el





almacén central de la UNADQTC.

9. 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:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: $F = 0.25$.
 - b.2) 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.




Mg. Abg. Milagros Gamarra Santos
SECRETARIA GENERAL
Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito

Firma del responsable de la Unidad Orgánica

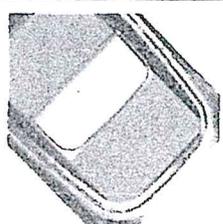
FORMATO
Especificaciones Técnicas de Requerimiento de Bienes

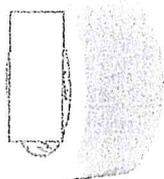
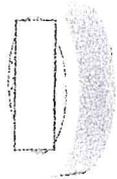
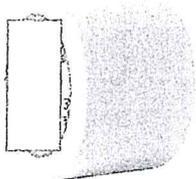
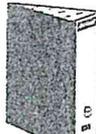
Unidad Orgánica	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
Denominación de la Contratación	ADQUISICIÓN DE PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA.
Meta presupuestaria	0010
Actividad operativa	AOI00169300131: CONDUCCIÓN DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL



1. Finalidad Publica
Con la presente adquisición se implementará la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, lo que coadyuvará en la optimización de la comunicación y difusión de las actividades institucionales, así como de las actividades programadas para el presente año.
2. Antecedentes
De acuerdo al Plan Operativo Institucional físico, financiero y en cumplimiento a las actividades operativas para el presente ejercicio fiscal 2025, se requiere contar con ÚTILES DE ESCRITORIO para el correcto manejo de información y cumplimiento de las actividades programadas por la oficina de Comunicación en Imagen Institucional.
3. Objetivos de la Contratación
Contar con material de escritorio necesario a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional para el correcto desarrollo de las actividades programadas.

4. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMAGEN REFERENCIAL
01	CINTA DE EMBALAJE 2 IN X 55 YD	UNIDAD	05	
02	NOTA AUTOADHESIVA 3 IN X 3 IN (7.6 CM X 7.6 CM) APROX 500 HOJAS	UNIDAD	04	
03	Nota autoadhesiva 3 in X 3 in aprox 400 hojas con dispensador	UNIDAD	02	
04	Banderita señalizadora 2 cm x 5 cm x 100 hojas	UNIDAD	02	
05	Banderita señalizadora 2 cm x 5 cm aprox 50 hojas (cualquier color)	UNIDAD	02	

06	Cinta de papel para enmascarar - masking tape 2 in x 40 yd	UNIDAD	03	
07	Cinta de papel para enmascarar - masking tape 1 in x 40 yd	UNIDAD	03	
08	Cinta de papel para enmascarar - masking tape 4 in x 40 yd	UNIDAD	03	
09	Archivador de cartón con palanca lomo angosto TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	06	
10	Archivador de cartón con palanca lomo ancho plastificado TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	08	
11	Separador de documentos de plástico con pestaña tamaño A4 juego por 12	UNIDAD	01	
12	Corrector tipo cinta	UNIDAD	02	
13	Engrapador grande de oficina (240 hojas)	UNIDAD	01	
14	Tajador de mesa de metal	UNIDAD	01	
15	Esponjero con base de plástico	UNIDAD	01	

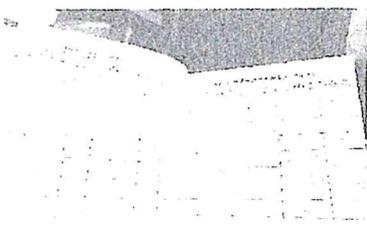
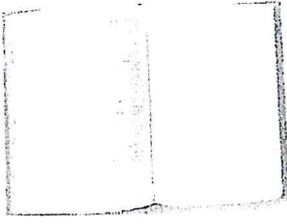


1000



16	Organizador para escritorio de metal DETALLE: Organizador de Escritorio de Malla de Metálica Multifuncional	UNIDAD	02	
17	Bolígrafo tinta gel punta fina color azul	UNIDAD	03	
18	Numerador automático de metal de 6 dígitos	UNIDAD	01	
19	Clip de metal grande tipo jumbo x 100	CAJA	01	
20	Clip mariposa de metal 45 mm x 50	CAJA	01	
21	Clip de metal 50 mm x 100	CAJA	05	
22	Chinche indicador de mapa con cabeza de colores x 100	CAJA	05	
23	Grapa 23/8 x 1000	CAJA	01	
24	Grapa 26/6 X 1000	CAJA	01	
25	Binder clip (clip billetero) de 1 1/4 in (32 mm) X 12	CAJA	02	
26	Binder clip (clip billetero) de 1 5/8 in (41 mm) X 12	CAJA	02	
27	Binder clip (clip billetero) de 2 in (51 mm)	CAJA	01	



	<p>Libro de registro de documentos x 500 hojas DETALLE: el libro debe ser cosido, y cada pagina del lado derecho debe llevar impreso el nombre y logo de la universidad, conforme a la imagen adjunta.</p>	UNIDAD	02	
	<p>Cuaderno de cargo empastado tamaño a5 x 200 hojas</p>	UNIDAD	02	

5. Garantía Comercial

No corresponde.

6. Muestras (De corresponder)

No corresponde

7. Prestaciones Accesorias (De corresponder)

No corresponde

8. Requisitos del Proveedor y/o Personal (De corresponder)

- De superar el monto de una UIT contar con Registro Nacional de Proveedores
- Contar con RUC activo y habido
- No estar impedido de contratar con el estado

9. 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 siete días calendarios contados a partir del día siguiente de haberse emitido la Orden de Compra.

10. Conformidad

La conformidad se emitirá por el/la responsable de la Oficina de Comunicación en Imagen Institucional, previa verificación de la cantidad y calidad del bien.

11. Forma y Condiciones de Pago

Pago único, previo informe de conformidad por el área usuaria.

12. 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:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: F = 0.25.

b.2) 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.

13. Otras Penalidades (De corresponder)

No corresponde



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Lic. Raúl Asencio Carrasco
JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACION E
IMAGEN INSTITUCIONAL

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica