

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 312 GOB. REG. DPTO. CUSCO - UGEL CUSCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 408	Fecha : 01/12/2021	Documento : PEDIDO 00466	
Concepto :	CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CORRECTIVO DE LA FOTOCOPIADORA MARCA KONICA MINOLTA		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	<p>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORA</p> <p>TÉRMINO DE REFERENCIA: SERVICIO TECNICO SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA MARCA KONICA MINOLTA, MODELO BIZHUB 367, CON N° SERIE A789041006437,</p> <p>REPUESTOS A CAMBIAR SON: UNIDAD REVELADO DV 312 UNIDAD DE TOMAR K DR 312 JUEGO DE ENGRANAJES Bz227-287-367 RUEDAS DE ARRASTRE DE BANDEJAS 1 Y 2 LIMPIEZA E ENGRASE DE MACENISMO, REAJUSTES, CALIBRACION Y PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO Y GARANTIA DE 6 MESES</p>		
TOTAL			

Las cotizaciones deben estar dirigidas a GOB. REG. DPTO. CUSCO - UGEL CUSCO en la siguiente dirección : AV. CAMINO REAL 114 Teléfono : 244494

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente;



DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - CUSCO.

Presente.-

El que se suscribe,....., identificado con Documento Nacional de Identidad N.º....., Representante Legal de la empresa:

Nombre o Razón Social:		
Domicilio Legal:		
RUC	Teléfono Fijo	Teléfono Celular
Correo Electrónico		
Persona de Contacto		N.º DNI

DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

1. No tiene impedimento ni está inhabilitado para contratar con el Estado.
2. Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta a efectos del presente proceso de contratación.
3. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Conoce y acepta las modalidades de comunicación señaladas en el numeral 20.1.2 del Artículo 20 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Sus representantes legales no tienen grado de parentesco hasta el 4º grado de consanguinidad o 2º de afinidad, ni por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los funcionarios o servidores de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
6. Su Código de Cuenta Interbancaria (CCI)

CCI	Banco
-----	-------

por lo que los pagos a su nombre deberán ser abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco indicado.

7. La persona de contacto es....., identificado con Documento Nacional de Identidad N.º..... con celular..... y correo electrónico.....
8. Cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el rubro del objeto de la contratación (En caso el importe de la cotización sea igual o mayor a 1 UIT)
9. El correo electrónico es el medio oficial, donde se me notificara la órdenes de compra y servicio, ampliaciones de plazo, resolución de contrato u orden de compra y servicio. Siendo contabilizado al día siguiente de su recepción.

Ciudad y fecha.

Firma, Nombres y Apellidos del Proveedor
o Representante Legal, según
corresponda





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORA

51. DEPENDENCIA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA – Unidad de Gestión Educativa Local – Cusco
52. OBJETO DE LA CONTRATACION	CONTRATACION DE UN TECNICO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CORRECTIVO DE LA FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA BIZHUB 367, CON SERIE N° A789041006437
53. FINALIDAD PUBLICA	EL SERVICIO TIENE LA FINALIDAD DE REPARAR LA FOTOCOPIADORA PARA QUE EL PERSONAL DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA REALICE SU INFORME DE ACTIVIDADES Y ADMINISTRATIVOS, SACAR COPIAS, ESCANEAR E IMPRIMIR TODOS LOS ACTUADOS REFERIDOS AL PROCEDIMIENTO A SU ESPECIALIDAD.
54. VINCULACION AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	EL PRESENTE REQUERIMIENTO PERMITIRA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN FORMA NORMAL Y OPERATIVA DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.
55. OBJETIVO DE LA CONTRATACION	<p>EL OBJETO QUE SE PRETENDE ALCANZAR CON LA PRESENTE CONTRATACION ES EL SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PONER OPERATIVO EL BIEN - PERMITIR CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA OFICINA - APOYAR A OTRAS OFICINAS EN LA IMPRESIÓN, ESCANEADO Y SACAR COPIAS.
56. DESCRIPCION DEL SERVICIO	<p>REPARACION DE LA FOTOCOPIADORA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidad Revelado DR 312 - Unidad de tambor k DR 312 - Juego de engranajes Bz 227-287-367 - Ruedas de separación de ADF - Ruedas de arrastre de bandeja 1 Y 2 - Limpieza y engrase de mecanismo, reajustes, calibración y prueba de funcionamiento y garantía de 6 meses
57. PERFIL DEL CONTRATISTA	<p>EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON EL SIGUIENTE PERFIL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con RUC vigente, habido y en la actividad económica relacionada al objeto de la contratación. - No tener impedimentos para contratar con el estado (Art. 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado). - Tener RNP vigente (Para los casos mayores a 1 UIT).
58. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	<p>LUGAR: La realización del servicio será en la oficina de Dirección de Gestión Pedagógica en la Unidad de Gestión Educativa Local – Cusco., Ubicado en AV. Camino Real N° 114-CUSCO-CUSCO.</p> <p>PLAZO: El plazo de la contratación es de 03 días.</p>
59. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION	La conformidad del servicio será dada por el Director de Gestión Pedagógica.
60. FORMA DE PAGO	<p>El Pago se realizará en un Único Pago al finalizar la prestación del servicio. Para la procedencia del pago, el contratista Deberá presentar por mesa de partes de la Entidad la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta sobre el trabajo realizado - Copian de Orden de servicio. - Comprobante de pago autorizado por SUNAT. - Cuenta CCI. <p>y/o otros documentos que acreditan el trabajo realizado (fotografías).</p>

