

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 312 GOB. REG. DPTO. CUSCO - UGEL CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 225	Fecha : 02/08/2022	Documento : 190	
Concepto :	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA K		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER TÉRMINO DE REFERENCIA: DETALLE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO, PIEZAS A CAMBIAR Y LAS QUE SUGIERA EL TECNICO: MOTOR DE ELEVACION DE CASETERA UNIDAD DE TAMBOR JUEGO DE ENGRANAJES LIMPIEZA Y ENGRASE DE MECANISMO, REAJUSTES, CALIBRACION Y PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO Y GARANTIA DE 6 MESES.		
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER TÉRMINO DE REFERENCIA: DETALLE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO, PIEZAS A CAMBIAR Y LAS QUE SUGIERA EL TECNICO: MOTOR DE ELEVACION DE CASETERA UNIDAD DE TAMBOR JUEGO DE ENGRANAJES LIMPIEZA Y ENGRASE DE MECANISMO, REAJUSTES, CALIBRACION Y PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO Y GARANTIA DE 6 MESES.		
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER TÉRMINO DE REFERENCIA: DETALLE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO, PIEZAS A CAMBIAR Y LAS QUE SUGIERA EL TECNICO: MOTOR DE ELEVACION DE CASETERA UNIDAD DE TAMBOR JUEGO DE ENGRANAJES LIMPIEZA Y ENGRASE DE MECANISMO, REAJUSTES, CALIBRACION Y PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO Y GARANTIA DE 6 MESES.		



SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 225	Fecha : 02/08/2022	Documento : 190	
Concepto :	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA K		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER TÉRMINO DE REFERENCIA: DETALLE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TODO COSTO QUE INCLUYE LOS CAMBIOS DE PIEZAS BASICAS PARA FOTOCOPIADORA: KONICA BIZHUB 367 A789041001798		
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER TÉRMINO DE REFERENCIA: DETALLE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TODO COSTO QUE INCLUYE LOS CAMBIOS DE PIEZAS BASICAS PARA FOTOCOPIADORA: KONICA BIZHUB 367 A789041001698		
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER TÉRMINO DE REFERENCIA: DETALLE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TODO COSTO QUE INCLUYE LOS CAMBIOS DE PIEZAS BASICAS PARA FOTOCOPIADORA: KONICA BIZHUB 367 A7V7WY2242854		
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER TÉRMINO DE REFERENCIA: DETALLE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TODO COSTO QUE INCLUYE LOS CAMBIOS DE PIEZAS BASICAS PARA FOTOCOPIADORA: KONICA BIZHUB 367 A7V7WY2242853		



SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 225	Fecha : 02/08/2022	Documento : 190	
Concepto :	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA K		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER TÉRMINO DE REFERENCIA: DETALLE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TODO COSTO QUE INCLUYE LOS CAMBIOS DE PIEZAS BASICAS PARA FOTOCOPIADORA: KONICA BIZHUB 367 A7V7WY2197875		
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER TÉRMINO DE REFERENCIA: DETALLE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TODO COSTO QUE INCLUYE LOS CAMBIOS DE PIEZAS BASICAS PARA FOTOCOPIADORA: KONICA BIZHUB 754E A55V04701312		
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER TÉRMINO DE REFERENCIA: DETALLE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TODO COSTO QUE INCLUYE LOS CAMBIOS DE PIEZAS BASICAS PARA FOTOCOPIADORAS: KONICA BIZHUB 367 A7V7WY2198426 KONICA BIZHUB 367 A70VAWY4007967		
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





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORA

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – Unidad de Gestión Educativa Local – Cusco
2. OBJETO DE LA CONTRATACION	CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA BIZHUB 367, S/N: A7V7WY2197875
3. FINALIDAD PUBLICA	EL SERVICIO TIENE LA FINALIDAD DE REPARAR LA FOTOCOPIADORA PARA QUE EL PERSONAL DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL REALICE SU INFORME DE ACTIVIDADES Y ADMINISTRATIVOS, SACAR COPIAS, ESCANEAR E IMPRIMIR TODOS LOS ACTUADOS REFERIDOS AL PROCEDIMIENTO A SU ESPECIALIDAD.
4. VINCULACION AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	EL PRESENTE REQUERIMIENTO PERMITIRA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN FORMA NORMAL Y OPERATIVA DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.
5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION	EL OBJETO QUE SE PRETENDE ALCANZAR CON LA PRESENTE CONTRATACION ES EL SIGUIENTE: <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.
6. DESCRIPCION DEL SERVICIO	REPARACION DE LA FOTOCOPIADORA <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento preventivo - Limpieza y engrase de mecanismo, reajustes, calibración y prueba de funcionamiento y garantía de 6 meses.
7. PERFIL DEL CONTRATISTA	EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON EL SIGUIENTE PERFIL: <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).
8. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	LUGAR: La realización en la Unidad de Gestión Educativa Local – Cusco., Ubicado en AV. Camino Real N° 114, CUSCO, CUSCO. PLAZO: El plazo de la contratación es de 05 días.
9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION	La conformidad del servicio será dada por la oficina solicitante.
10. FORMA DE PAGO	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: <ul style="list-style-type: none"> - Carta sobre el trabajo realizado - Copian de Orden de servicio. - Comprobante de pago autorizado por SUNAT. - Cuenta CCI. y/o otros documentos que acreditan el trabajo realizado (fotografías).

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORA

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO – Unidad de Gestión Educativa Local – Cusco
2. OBJETO DE LA CONTRATACION	CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA BIZHUB 758, Y DE LA FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA BIZHUB 754e CON SERIE N° A55V04701312
3. FINALIDAD PUBLICA	EL SERVICIO TIENE LA FINALIDAD DE REPARAR LA FOTOCOPIADORA PARA QUE EL PERSONAL REALICE SU INFORME DE ACTIVIDADES Y ADMINISTRATIVOS, SACAR COPIAS, ESCANEAR E IMPRIMIR TODOS LOS ACTUADOS REFERIDOS AL PROCEDIMIENTO.
4. VINCULACION AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	EL PRESENTE REQUERIMIENTO PERMITIRA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN FORMA NORMAL Y OPERATIVA DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.
5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION	EL OBJETO QUE SE PRETENDE ALCANZAR CON LA PRESENTE CONTRATACION ES EL SIGUIENTE: <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.
6. DESCRIPCION DEL SERVICIO	REPARACIÓN DE LA FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA BIZHUB 754E, CON SERIE N° A55V04701312 <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento preventivo. LIMPIEZA Y ENGRASE DE MECANISMO, REAJUSTES, CALIBRACIÓN Y PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO Y GARANTÍA DE 6 MESES
7. PERFIL DEL CONTRATISTA	EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON EL SIGUIENTE PERFIL: <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).
8. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	LUGAR: La realización en la Unidad de Gestión Educativa Local – Cusco., Ubicado en AV. Camino Real N° 114-CUSCO-CUSCO. PLAZO: El plazo de la contratación es de 03 días.
9. CONFORMIDAD DE LA RESTACION	La conformidad del servicio será dada por el responsable de la Oficina de Tramite Documentario.
10. FORMA DE PAGO	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: <ul style="list-style-type: none"> - Carta sobre el trabajo realizado - Copian de Orden de servicio. - Comprobante de pago autorizado por SUNAT. - Cuenta CCI. y/o otros documentos que acreditan el trabajo realizado (fotografías).



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORA

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA – ESPECIALISTAS DE PRIMARIA – Unidad de Gestión Educativa Local – Cusco.
2. OBJETO DE LA CONTRATACION	CONTRATACION DE UN TECNICO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CORRECTIVO DE LA FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA BIZHUB.367, A7V7WY2198426 CON SERIE N°789041006437
3. FINALIDAD PUBLICA	EL SERVICIO TIENE LA FINALIDAD DE REPARAR LA FOTOCOPIADORA PARA QUE EL PERSONAL DE SU INFORME DE ACTIVIDADES Y ADMINISTRATIVOS, SACAR COPIAS, ESCANEAR E IMPRIMIR TODOS LOS ACTUADOS REFERIDOS AL PROCEDIMIENTO A SU ESPECIALIDAD.
4. VINCULACION AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	EL PRESENTE REQUERIMIENTO PERMITIRA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN FORMA NORMAL Y OPERATIVA DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.
5. 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.
6. DESCRIPCION DEL SERVICIO	<p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA FOTOCOPIADORA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de rutina para alargar la vida útil - Cambio de rodillos o engranajes en caso amerite - Limpieza y engrase de mecanismo, reajustes, calibración y prueba de funcionamiento y garantía de 6 meses
7. 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).
8. 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 05 días.</p>
9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION	La conformidad del servicio será dada por el Director de Gestión Pedagógica.
10. 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>



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORA

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA - ESPECIALISTA EN SECUNDARIA – DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA UGEL CUSCO
2. OBJETO DE LA CONTRATACION	CONTRATACION DE SERVICIO PARA MANTENIMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA BIZHUB 367, CON SERIE N° A70VAWY4007967
3. FINALIDAD PUBLICA	EL SERVICIO TIENE LA FINALIDAD DE REPARAR LA FOTOCOPIADORA PARA QUE EL PERSONAL DE SU INFORME DE ACTIVIDADES Y ADMINISTRATIVOS, SACAR COPIAS, ESCANEAR E IMPRIMIR TODOS LOS ACTUADOS REFERIDOS AL PROCEDIMIENTO A SU ESPECIALIDAD.
4. VINCULACION AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	EL PRESENTE REQUERIMIENTO PERMITIRA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN FORMA NORMAL Y OPERATIVA DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.
5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION	EL OBJETO QUE SE PRETENDE ALCANZAR CON LA PRESENTE CONTRATACION ES EL SIGUIENTE: <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.
6. DESCRIPCION DEL SERVICIO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA FOTOCOPIADORA <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de rutina para alargar la vida útil - Cambio de rodillos o engranajes en caso amerite - Limpieza y engrase de mecanismo, reajustes, calibración y prueba de funcionamiento y garantía de 6 meses
7. PERFIL DEL CONTRATISTA	EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON EL SIGUIENTE PERFIL: <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).
8. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	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. PLAZO: El plazo de la contratación es de 05 días.
9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION	La conformidad del servicio será dada por la oficina solicitante.
10. FORMA DE PAGO	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: <ul style="list-style-type: none"> - Carta sobre el trabajo realizado - Copian de Orden de servicio. - Comprobante de pago autorizado por SUNAT. - Cuenta CCI. y/o otros documentos que acreditan el trabajo realizado (fotografías).

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORA

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA – Unidad de Gestión Educativa Local – Cusco
2. OBJETO DE LA CONTRATACION	CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA BIZHUB 367, S/N: CON SERIE N° A789041001798
3. FINALIDAD PUBLICA	EL SERVICIO TIENE LA FINALIDAD DE REPARAR LA FOTOCOPIADORA PARA QUE EL PERSONAL DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL REALICE SU INFORME DE ACTIVIDADES Y ADMINISTRATIVOS, SACAR COPIAS, ESCANEAR E IMPRIMIR TODOS LOS ACTUADOS REFERIDOS AL PROCEDIMIENTO A SU ESPECIALIDAD.
4. VINCULACION AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	EL PRESENTE REQUERIMIENTO PERMITIRA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN FORMA NORMAL Y OPERATIVA DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.
5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION	EL OBJETO QUE SE PRETENDE ALCANZAR CON LA PRESENTE CONTRATACION ES EL SIGUIENTE: <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.
6. DESCRIPCION DEL SERVICIO	REPARACION DE LA FOTOCOPIADORA <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento preventivo - Limpieza y engrase de mecanismo, reajustes, calibración y prueba de funcionamiento y garantía de 6 meses.
7. PERFIL DEL CONTRATISTA	EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON EL SIGUIENTE PERFIL: <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).
8. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	LUGAR: La realización en la Unidad de Gestión Educativa Local – Cusco., Ubicado en AV. Camino Real N° 114-CUSCO-CUSCO. PLAZO: El plazo de la contratación es de 05 días.
9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION	La conformidad del servicio será dada por la oficina solicitante.
10. FORMA DE PAGO	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: <ul style="list-style-type: none"> - Carta sobre el trabajo realizado - Copian de Orden de servicio. - Comprobante de pago autorizado por SUNAT. - Cuenta CCI. y/o otros documentos que acreditan el trabajo realizado (fotografías).



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORA

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICINA DE <u>ALMACEN</u> DIRECCION DE ADMINISTRACION UGEL CUSCO
2. OBJETO DE LA CONTRATACION	CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA BIZHUB 367, A7V7WY2242287, SERIE N° A789041001851
3. FINALIDAD PUBLICA	EL SERVICIO TIENE LA FINALIDAD DE REPARAR LA FOTOCOPIADORA PARA QUE EL PERSONAL DE LA OFICINA REALICE SU INFORME DE ACTIVIDADES, SACAR COPIAS, ESCANEAR E IMPRIMIR TODOS LOS ACTUADOS REFERIDOS AL PROCEDIMIENTO A SU ESPECIALIDAD.
4. VINCULACION AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	EL PRESENTE REQUERIMIENTO PERMITIRA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN FORMA NORMAL Y OPERATIVA DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.
5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION	EL OBJETO QUE SE PRETENDE ALCANZAR CON LA PRESENTE CONTRATACION ES EL SIGUIENTE: <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.
6. DESCRIPCION DEL SERVICIO	REPARACION DE LA FOTOCOPIADORA <ul style="list-style-type: none"> - Motor de elevación de casetera. - Unidad de tambor. - Unidad de fusor Bz 367 - Juego de engranajes. - Reparación según encuentre. - Limpieza y engrase de mecanismo, reajustes, calibración y prueba de funcionamiento y garantía de 6 meses.
7. PERFIL DEL CONTRATISTA	EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON EL SIGUIENTE PERFIL: <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).
8. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	LUGAR: La realización en la Unidad de Gestión Educativa Local – Cusco., Ubicado en AV. Camino Real N° 114, CUSCO, CUSCO. PLAZO: El plazo de la contratación es de 06 días.
9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION	La conformidad del servicio será dada por la oficina solicitante del área de Administración UGEL - Cusco.
10. FORMA DE PAGO	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: <ul style="list-style-type: none"> - Carta sobre el trabajo realizado. - Copian de Orden de servicio. - Comprobante de pago autorizado por SUNAT. - Cuenta CCI. y/o otros documentos que acreditan el trabajo realizado (fotografías).



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORA

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICINA DE ESCALAFON – Unidad de Gestión Educativa Local – Cusco
2. OBJETO DE LA CONTRATACION	CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA BIZHUB 367, A7V7WY2242854
3. FINALIDAD PUBLICA	EL SERVICIO TIENE LA FINALIDAD DE REPARAR LA FOTOCOPIADORA PARA QUE EL PERSONAL DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL REALICE SU INFORME DE ACTIVIDADES Y ADMINISTRATIVOS, SACAR COPIAS, ESCANEAR E IMPRIMIR TODOS LOS ACTUADOS REFERIDOS AL PROCEDIMIENTO A SU ESPECIALIDAD.
4. VINCULACION AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	EL PRESENTE REQUERIMIENTO PERMITIRA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN FORMA NORMAL Y OPERATIVA DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.
5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION	EL OBJETO QUE SE PRETENDE ALCANZAR CON LA PRESENTE CONTRATACION ES EL SIGUIENTE: <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.
6. DESCRIPCION DEL SERVICIO	REPARACION DE LA FOTOCOPIADORA <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento preventivo - Limpieza y engrase de mecanismo, reajustes, calibración y prueba de funcionamiento y garantía de 6 meses.
7. PERFIL DEL CONTRATISTA	EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON EL SIGUIENTE PERFIL: <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).
8. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	LUGAR: La realización en la Unidad de Gestión Educativa Local – Cusco., Ubicado en AV. Camino Real N° 114-CUSCO-CUSCO. PLAZO: El plazo de la contratación es de 05 días.
9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION	La conformidad del servicio será dada por la oficina solicitante.
10. FORMA DE PAGO	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: <ul style="list-style-type: none"> - Carta sobre el trabajo realizado - Copian de Orden de servicio. - Comprobante de pago autorizado por SUNAT. - Cuenta CCI. y/o otros documentos que acreditan el trabajo realizado (fotografías).



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORA

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICINA DE REMUNERACIONES – DIRECCION DE ADMINISTRACION, Unidad de Gestión Educativa Local – Cusco
2. OBJETO DE LA CONTRATACION	CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA BIZHUB 367, CON SERIE N° A789041001698
3. FINALIDAD PUBLICA	EL SERVICIO TIENE LA FINALIDAD DE REPARAR LA FOTOCOPIADORA PARA QUE EL PERSONAL DE SU INFORME DE ACTIVIDADES Y ADMINISTRATIVOS, SACAR COPIAS, ESCANEAR E IMPRIMIR TODOS LOS ACTUADOS REFERIDOS AL PROCEDIMIENTO A SU ESPECIALIDAD.
4. VINCULACION AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	EL PRESENTE REQUERIMIENTO PERMITIRA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN FORMA NORMAL Y OPERATIVA DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.
5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION	EL OBJETO QUE SE PRETENDE ALCANZAR CON LA PRESENTE CONTRATACION ES EL SIGUIENTE: <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.
6. DESCRIPCION DEL SERVICIO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA FOTOCOPIADORA <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de rutina para alargar la vida útil - Cambio de rodillos o engranajes en caso amerite - Limpieza y engrase de mecanismo, reajustes, calibración y prueba de funcionamiento y garantía de 6 meses
7. PERFIL DEL CONTRATISTA	EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON EL SIGUIENTE PERFIL: <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).
8. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	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. PLAZO: El plazo de la contratación es de 05 días.
9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION	La conformidad del servicio será dada por la oficina solicitante.
10. FORMA DE PAGO	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: <ul style="list-style-type: none"> - Carta sobre el trabajo realizado - Copian de Orden de servicio. - Comprobante de pago autorizado por SUNAT. - Cuenta CCI. y/o otros documentos que acreditan el trabajo realizado (fotografías).



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORA

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICINA DE TESORERIA – Unidad de Gestión Educativa Local – Cusco
2. OBJETO DE LA CONTRATACION	CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA BIZHUB 367, S/N: A7V7WY2242853
3. FINALIDAD PUBLICA	EL SERVICIO TIENE LA FINALIDAD DE REPARAR LA FOTOCOPIADORA PARA QUE EL PERSONAL DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL REALICE SU INFORME DE ACTIVIDADES Y ADMINISTRATIVOS, SACAR COPIAS, ESCANEAR E IMPRIMIR TODOS LOS ACTUADOS REFERIDOS AL PROCEDIMIENTO A SU ESPECIALIDAD.
4. VINCULACION AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	EL PRESENTE REQUERIMIENTO PERMITIRA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN FORMA NORMAL Y OPERATIVA DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.
5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION	EL OBJETO QUE SE PRETENDE ALCANZAR CON LA PRESENTE CONTRATACION ES EL SIGUIENTE: <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.
6. DESCRIPCION DEL SERVICIO	REPARACION DE LA FOTOCOPIADORA <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento preventivo. - Limpieza y engrase de mecanismo, reajustes, calibración y prueba de funcionamiento y garantía de 6 meses.
7. PERFIL DEL CONTRATISTA	EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON EL SIGUIENTE PERFIL: <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).
8. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	LUGAR: La realización en la Unidad de Gestión Educativa Local – Cusco., Ubicado en AV. Camino Real N° 114, CUSCO, CUSCO. PLAZO: El plazo de la contratación es de 05 días.
9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION	La conformidad del servicio será dada por la oficina solicitante.
10. FORMA DE PAGO	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: <ul style="list-style-type: none"> - Carta sobre el trabajo realizado - Copian de Orden de servicio. - Comprobante de pago autorizado por SUNAT. - Cuenta CCI. y/o otros documentos que acreditan el trabajo realizado (fotografías).



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORA

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICINA DE <u>PERSONAL</u> – DIRECCION DE ADMINISTRACION UGEL CUSCO
2. OBJETO DE LA CONTRATACION	CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA BIZHUB 367, S/N: A7V7WY2152362
3. FINALIDAD PUBLICA	EL SERVICIO TIENE LA FINALIDAD DE REPARAR LA FOTOCOPIADORA PARA QUE EL PERSONAL DE LA OFICINA REALICE SU INFORME DE ACTIVIDADES, SACAR COPIAS, ESCANEAR E IMPRIMIR TODOS LOS ACTUADOS REFERIDOS AL PROCEDIMIENTO A SU ESPECIALIDAD.
4. VINCULACION AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	EL PRESENTE REQUERIMIENTO PERMITIRA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN FORMA NORMAL Y OPERATIVA DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.
5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION	EL OBJETO QUE SE PRETENDE ALCANZAR CON LA PRESENTE CONTRATACION ES EL SIGUIENTE: <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.
6. DESCRIPCION DEL SERVICIO	REPARACION DE LA FOTOCOPIADORA <ul style="list-style-type: none"> - Motor de elevación de casetera. - Unidad de tambor. - Unidad de fusor Bz 367 - Juego de engranajes. - Reparación según encuentre. - Limpieza y engrase de mecanismo, reajustes, calibración y prueba de funcionamiento y garantía de 6 meses.
7. PERFIL DEL CONTRATISTA	EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON EL SIGUIENTE PERFIL: <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).
8. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	LUGAR: La realización en la Unidad de Gestión Educativa Local – Cusco., Ubicado en AV. Camino Real N° 114, CUSCO, CUSCO. PLAZO: El plazo de la contratación es de 06 días.
9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION	La conformidad del servicio será dada por la oficina solicitante del área de Administración UGEL - Cusco.
10. FORMA DE PAGO	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: <ul style="list-style-type: none"> - Carta sobre el trabajo realizado. - Copian de Orden de servicio. - Comprobante de pago autorizado por SUNAT. - Cuenta CCI. y/o otros documentos que acreditan el trabajo realizado (fotografías).



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORA

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICINA DE <u>ABASTECIMIENTO</u> DIRECCION DE ADMINISTRACION UGEL CUSCO
2. OBJETO DE LA CONTRATACION	CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA BIZHUB 367, S/N: A7V7WY2198258
3. FINALIDAD PUBLICA	EL SERVICIO TIENE LA FINALIDAD DE REPARAR LA FOTOCOPIADORA PARA QUE EL PERSONAL DE LA OFICINA REALICE SU INFORME DE ACTIVIDADES, SACAR COPIAS, ESCANEAR E IMPRIMIR TODOS LOS ACTUADOS REFERIDOS AL PROCEDIMIENTO A SU ESPECIALIDAD.
4. VINCULACION AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	EL PRESENTE REQUERIMIENTO PERMITIRA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN FORMA NORMAL Y OPERATIVA DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.
5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION	EL OBJETO QUE SE PRETENDE ALCANZAR CON LA PRESENTE CONTRATACION ES EL SIGUIENTE: <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.
6. DESCRIPCION DEL SERVICIO	REPARACION DE LA FOTOCOPIADORA <ul style="list-style-type: none"> - Motor de elevación de casetera. - Unidad de tambor. - Unidad de fusor Bz 367 - Juego de engranajes. - Reparación según encuentre. - Limpieza y engrase de mecanismo, reajustes, calibración y prueba de funcionamiento y garantía de 6 meses.
7. PERFIL DEL CONTRATISTA	EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON EL SIGUIENTE PERFIL: <ul style="list-style-type: none"> - Contar con ruc vigente, hábido 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).
8. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	LUGAR: La realización en la Unidad de Gestión Educativa Local – Cusco., Ubicado en AV. Camino Real N° 114, CUSCO, CUSCO. PLAZO: El plazo de la contratación es de 06 días.
9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION	La conformidad del servicio será dada por la oficina solicitante del área de Administración UGEL - Cusco.
10. FORMA DE PAGO	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: <ul style="list-style-type: none"> - Carta sobre el trabajo realizado. - Copian de Orden de servicio. - Comprobante de pago autorizado por SUNAT. - Cuenta CCI. y/o otros documentos que acreditan el trabajo realizado (fotografías).

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR

Señores: **UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - CUSCO**

Presente. -

El que se suscribe, identificado con documento nacional de identidad N°representante legal de la empresa:

Nombre o Razón Social:		
Domicilio Legal:		
RUC:	Teléfono:	Teléfono Celular:
Correo Electrónico:		
Persona de Contrato:	N° DNI:	

DECLARO BAJO JURAMENTO, que la siguiente información 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 4 grado de consanguinidad o 2° de afinidad, ni por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los funcionarios o servidores de la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – CUSCO.
6. Su cuenta Interbancaria (CCI).

CCI:	BANCO:
------	--------

por lo que los pagos a su nombre deben ser abonados en la cuenta que corresponde al Indicado CCI en el Banco Indicado

7. Cuenta con inscripción vigente y habido en el Registro Único del Contribuyente (RUC)
8. Cuenta con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) 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 notificará ampliación de plazo resolución de contrato u orden de compra y servicio. Siendo contabilizado al día siguiente de su recepción.
10. Declara y garantiza no haber. Directo o indirectamente, o tratándose de una persona natural o jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración. Apoderados, representantes legales funcionarios asesores o personas vinculadas a las que se refiere al artículo 7 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato u orden de compra y servicio.
11. Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato u orden de compra y servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere al artículo 7 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

Ciudad y fecha.

Cusco, de del 2022.

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



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N°03: DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

**"DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y
DE CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS"**

Señor:

Dr. Luis Angel Delgado Vascones.
Director de la UGEL- Cusco

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de
.....con RUC
.....declaro bajo juramento:

1. **No tener impedimento para contratar con el Estado**, conforme al artículo 11° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
2. Ser responsable de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presento.
3. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
4. Comprometerme a mantener la oferta (precio, condiciones y obligaciones) presentadas en mi cotización y de cumplir con la Orden de Compra / Servicio, en caso de ser favorecido con la contratación.
5. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Actuaré conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

Cusco, de de 2022

.....
*Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o
Representante legal, según corresponda*

DNI N° : _____

RUC N: _____

Importante:

De acuerdo a lo indicado en el artículo 44° de la Ley de Contrataciones, la Entidad puede declarar la nulidad de oficio, de las Ordenes de Compra o Servicios, si se contraviene lo indicado en la presente Declaración Jurada

