

SOLICITUD DE COTIZACION

UNIDAD EJECUTORA : 312 GOB.REG.DPTO.CUSCO - UGEL CUSCO
NRO.IDENTIFICACION : 1644

Señores :				
R.U.C :				
Direccion :				
Telefono :				
Fax :				
CCMN :	2157			
Concepto :	: CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL KONICA MINOLTA PEDIDO POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVO LOCAL DE CUSCO.			
CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORA		
SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO				
SON:	TOTAL			

Las cotizaciones deben estar dirigidas a la Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco en la siguiente dirección: Av.Camino Real N° 114

Condiciones del bien o servicio (*) obligatorio

*Forma de pago :

*La cotización incluye IGV :

*Plazo de entrega/ejecución del servicio :

*Tipo de moneda :

*Válidez de la cotización :

*Fecha :

Remitir junto a la cotización la declaración jurada y carta de autorización debidamente firmada y sellada.



FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR



TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL
MONOCROMA BIZHUB 367 PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE
GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CUSCO.**

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CUSCO.																			
2. DENOMINACION DEL SERVICIO	Contratación de Servicio MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMA BIZHUB 367 para la oficina de recursos humanos de la Ugel Cusco.																			
3. VINCULACIÓN AL POI	El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la Actividad Operativa C0075 A0100164400024 GESTIONAR Y EJECUTAR EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS QUE INVOLUCRA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS CONTRO																			
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	<p>4.1 OBJETIVO GENERAL La Unidad De Gestión Educativa Local Cusco (UGEL Cusco), requiere el mantenimiento correctivo fotocopiadora multifuncional monocromática bizhub 367 que forma parte de la actual de la oficina de Recursos Humanos de la sede de la UGEL CUSCO ubicado en Av. Camino Real # 114 – Cusco.</p> <p>4.2 OBJETIVO ESPECÍFICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la continuidad operativa de fotocopiadora bizhub 367, que forman parte en la plataforma Recursos Humanos. • Garantizar la continuidad de los procesos de fotocopiadora, impresión y scaneo etc. • Garantizar la operatividad de la fotocopiadora para la atención de usuarios internos y externos 																			
5. DESCRIPCIÓN O CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR	<p>DESCRIPCION SERVICIO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>CARACTERISTICAS MINIMAS</th> <th>FOTOCOPIADORA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMA BIZHUB 367</td> <td>Servicio de mantenimiento correctivo</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cantidad de impresora</td> <td>Uno (01)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Tiempo</td> <td>03 días calendarios</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>servicio</td> <td>mantenimiento correctivo de fotocopiadora bizhub 367 de la oficina de Recursos Humanos Secundaria de la sede de la UGEL CUSCO</td> </tr> <tr> <td>Nº</td> <td>CONDICIONES</td> <td>DESCRIPCION</td> </tr> </tbody> </table>		Nº	CARACTERISTICAS MINIMAS	FOTOCOPIADORA	1	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMA BIZHUB 367	Servicio de mantenimiento correctivo	2	Cantidad de impresora	Uno (01)	3	Tiempo	03 días calendarios	4	servicio	mantenimiento correctivo de fotocopiadora bizhub 367 de la oficina de Recursos Humanos Secundaria de la sede de la UGEL CUSCO	Nº	CONDICIONES	DESCRIPCION
Nº	CARACTERISTICAS MINIMAS	FOTOCOPIADORA																		
1	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMA BIZHUB 367	Servicio de mantenimiento correctivo																		
2	Cantidad de impresora	Uno (01)																		
3	Tiempo	03 días calendarios																		
4	servicio	mantenimiento correctivo de fotocopiadora bizhub 367 de la oficina de Recursos Humanos Secundaria de la sede de la UGEL CUSCO																		
Nº	CONDICIONES	DESCRIPCION																		



	1	Condiciones	<ul style="list-style-type: none"> - El contratista debe realizar el mantenimiento correctivo durante la ejecución del servicio de acuerdo al TDR - El servicio a realizar será en la UGEL CUSCO. - Forma de pago: A la conformidad del Área Usuaria. - Tiempo de ejecución: 03 días calendarios, luego de aceptada la Orden de servicio. - El Proveedor presentara el procedimiento de atención en caso de mantenimiento correctivo y el cronograma tentativo de la ejecución de mantenimientos correctivo
	2	Servicio de Mantenimiento Correctivo	<p>Mantenimiento Correctivo a todo Costo con insumos Originales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drum Konica Minolta DR-312 A7Y00RD • Roller Konica minolta 4030-3005-01/AD0J563600/ADXG560100 <p>GARANTIA 50 MIL PAGINAS LUBRICACION, REAJUSTE, CALIBRACION Y PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO</p>

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL SERVICIO

- a. El servicio se llevará a cabo entre lunes y viernes, en horario de 09:00 am a 4:00 pm. Previa coordinación del área usuaria
- c. Se suscribirá un Reporte de Atención o Servicio firmada por ambas partes.
- d. El servicio comprenderá lo siguiente:
 - Diagnóstico y reconocimiento del buen funcionamiento (test).
 - Limpieza interna del equipo.
 - Ajustes y calibración del equipo.
 - Reconfiguración del equipo de ser necesario.
 - Pruebas de operación del equipo.
 - Si incluye cambio de partes o reparación de alguna pieza.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

EXPERIENCIA DEL POSTOR

REQUISITOS:

- Personal (natural o Jurídica)
- El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000.00 (diez mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Se consideran servicios similares a los siguiente: mantenimiento y/o reparación y/o soporte técnico de impresoras.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.
- Contar con RNP de ser el caso

ACREDITACION:

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o comprobantes de pago, cuya cancelación se acredite documental y



	<p>fehacientemente con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por alguna Entidad del sistema financiero que acredite el abono.</p> <p>RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caja de herramientas con su respectivo uniforme del contratista • Fotocheck de identificación • Contar con los protocolos de bioseguridad <p>Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento</p> <p>El contratista se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la ley de seguridad y salud en el trabajo y su reglamento, así como otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normativa vigente. Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar a cada una de las medidas de seguridad previstas en el reglamento interno y seguridad y salud en trabajo de la UGEL CUSCO, bajo apercibimiento de resolver el contrato en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente, "documento que será entregado por al UGEL CUSCO a su suscripción del contrato</p>
7. GARANTIA	<ul style="list-style-type: none"> • Garantía del servicio: Garantizar el funcionamiento de la fotocopiadora, con garantía de 12 meses o 50 000 paginas • Mantenimiento Correctivo: De presentarse fallas de la fotocopiadora el Proveedor del servicio deberá solucionar este hecho en un plazo máximo de 24 HORAS
8. PLAZO DE EJECUCION	03 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
04 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Cusco, ubicado av. camino real # 114 – Cusco, previa coordinación con el área usuaria
05 FORMA DE PAGO	<p>El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.</p> <p>La ENTIDAD paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles</p> <p>La ENTIDAD realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES, en UN UNICO PAGO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>
	<p>El Pago se realizará en un Único Pago al finalizar la prestación del servicio, incluido los impuestos de Ley, previa conformidad del servicio por el área usuaria.</p> <p>Para la procedencia de pago, el contratista deberá presentar a la Oficina de Trámite Documentario – Mesa de Partes de la Entidad la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de garantía del servicio • Copia de Orden de servicio. • Comprobante de pago autorizado por SUNAT. • Cuenta CCI. • Debe adjuntar fotos del antes y el después del mantenimiento preventivo, correctivo



“Año de la Recuperación de la Economía Peruana”

	<ul style="list-style-type: none"> • un informe final de la instalación realizada y materiales que usaron <p>Los pagos se realizarán como máximo a los 10 días de emitido el informe de conformidad.</p>
06 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN	<p>La conformidad del servicio estará a cargo del responsable de la Oficina de Recursos Humanos visto bueno de la oficina de Informática</p>
07 PENALIDAD	<p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</p> <p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la PGE le aplica automáticamente 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:</p> $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$ $F \times \text{plazo en días}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> $F = 0.40$ <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.</p> <p>El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p> <p>Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.</p>
08 RESOLUCION DEL CONTRATO	<p>Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.I del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF</p>
09 CLAUSULA DE GESTION DE RIESGOS	<p>Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.</p>
10 CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN	<p>A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA 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.</p>



	<p>Asimismo, EL CONTRATISTA 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.</p> <p>Aunado a ello, EL CONTRATISTA 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, licitadores 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, 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.</p> <p>Adicionalmente, EL CONTRATISTA 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.</p> <p>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.</p> <p>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.</p>
II CLAUSULA SOLUCION DE CONTROVERSIAS	<p>Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.</p> <p>Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.</p>





"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

**ANEXO N°01:
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

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

Señor:
Dr. Freddy Quiñones Cárdenas.
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 11º 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 del 2025

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

DNI N° : _____

RUC N: _____

Importante:

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



"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

**ANEXO N°02:
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

Señores: **UNIDAD DE GESTIÓN 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 2º de afinidad, ni por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los funcionarios o servidores de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CUSCO.
6. Su cuenta Interbancaria (CCI).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

NOMBRE DEL 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.

Cusco, de del 2025.

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



"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA ANTISOBORNO

Yo, (Representante Legal de), con Documento de Identidad N° en representación de , en adelante EL CONTRATISTA con RUC N° , declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios , asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248° -A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, **EL CONTRATISTA** es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

Cusco, de..... Del 2025

.....
Nombre, firma y sello del solicitante o Rep. Legal de la empresa