



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 00492

UNIDAD EJECUTORA : 001 -Universidad Nacional De Arte Diego Quispe Tito Del Cusco

NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

R.U.C.

Teléfono:

Fax:

Pedido: 000261

Concepto: SERVICIO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN, ORDENAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	SERVICIO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN, ORDENAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		
			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:

Firma y Sello Del Proveedor

FORMATO N°04
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Unidad Orgánica	SECRETARIA GENERAL
Denominación de la Contratación	Servicio de análisis, evaluación, ordenamiento y clasificación de los documentos de la Oficina de Secretaria General de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

1. Finalidad Pública

La contratación del Servicio análisis, evaluación, ordenamiento y clasificación de los documentos de la Oficina de Secretaria General de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco contribuirá en el desarrollo de las tareas y acciones administrativas, la misma que permitirá cumplir satisfactoriamente con las actividades para el licenciamiento institucional con los que debe contribuir la Oficina de Secretaria General de la UNADQTC.

2. Objetivo de la Contratación

La Oficina de Secretaria General, requiere seleccionar a una (01) persona natural que preste el Servicio de análisis, evaluación, ordenamiento y clasificación de los documentos, el mismo que permitirá cumplir satisfactoriamente con los objetivos institucionales que debe realizar la Oficina de Secretaria General de la UNADQTC.

3. Alcances del Servicio

- Realizar el acopio y revisión de documentos virtuales y físicos de las Condiciones Básicas de Calidad a cargo de la Oficina de Secretaria General.
- Monitoreo y gestión de la documentación concerniente a las Condiciones Básicas de Calidad a cargo de la Oficina de Secretaria General.
- Proyección de Informes, Acuerdos, oficios, resoluciones presidenciales, entre otros.
- Apoyo en la elaboración de las Agendas y Citaciones para las Sesiones de Consejo de Comisión Organizadora.
- Propuesta del Código de Buen Gobierno de la UNADQTC.

4. Requisitos mínimos del proveedor.

A- Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Título Profesional o Bachiller en Administración, Contabilidad o afines.
- Contar con certificado de estudios en Computación e informática.
- Contar con certificado en Procedimiento Administrativo General.
- Contar con certificado en Gestión Pública u otros afines al objeto del servicio.

B- Experiencia Específica:

- Experiencia General: tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia Específica: un (01) año en el sector publico desempeñando actividades y/o funciones relacionadas a la descripción básica del servicio.

C- Condición especial:

- Contar con RUC activo y habido
- Contar con RNP activo
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.

5. Seguros

No corresponde

6. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar de entrega del producto: Mesa de Partes de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, ubicado en la Calle Marques N° 271.

Plazo: El plazo de la prestación es de 60 días calendarios, y se computará a partir del día siguiente de la suscripción contrato y/o notificación de la orden de servicio.

7. Entregables

1era entrega del producto, a los 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción o notificación de la Orden de Servicio

- Realizar el acopio y revisión de documentos virtuales y físicos de las Condiciones Básicas de Calidad a cargo de la Oficina de Secretaria General.
- Monitoreo y gestión de la documentación concerniente a las Condiciones Básicas de Calidad a cargo de la Oficina de Secretaria General.
- Proyección de Informes, Acuerdos, oficios, resoluciones presidenciales, entre otros.



- Apoyo en la elaboración de las Agendas y Citaciones para las Sesiones de Consejo de Comisión Organizadora.

2da entrega del producto, a los 60 días calendarios

- Realizar el acopio y revisión de documentos virtuales y físicos de las Condiciones Básicas de Calidad a cargo de la Oficina de Secretaría General.
- Monitoreo y gestión de la documentación concerniente a las Condiciones Básicas de Calidad a cargo de la Oficina de Secretaría General.
- Proyección de Informes, Acuerdos, oficios, resoluciones presidenciales, entre otros.
- Apoyo en la elaboración de las Agendas y Citaciones para las Sesiones de Consejo de Comisión Organizadora.
- Propuesta del Código de Buen Gobierno de la UNADQTC.

8. Conformidad

La Oficina de Secretaría General dará la conformidad del servicio, previa presentación de la Carta de labores realizadas por cada entregable.

9. Forma y Condiciones de Pago

La prestación del servicio corresponde al pago periódico de forma proporcional, según entregables:

1° entregable a los 30 días, el 50% del monto total de la Orden de Servicio.

2° entregable a los 60 días, el 50% del monto total de la Orden de Servicio.

10. Confidencialidad

No corresponde.

11. 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.

12. Otras Penalidades

No corresponde.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
"DIEGO QUISPE TITO" DEL CUSCO
Milagros Gama Santos
SECRETARIA GENERAL

Firma del responsable de la Unidad Orgánica

FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Fecha:.....

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE 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 aperturada en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

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

FORMATO N°06

DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GÉNERALES.
UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUIÍSPE TITO.

Presente.-

El que suscribe

.....
Identificado con RUC N° N° de teléfono
celular.....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No haber incurrido, me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como de respetar el principio de legalidad.
2. No tengo impedimento de contratar con el Estado.
3. No tengo impedimento por vínculo de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad, ni segundo grado de afinidad, con los funcionarios de la entidad o intervinientes, según lo previsto en el Art. 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Cuento y acepto con las condiciones necesarias para cumplir cabalmente las características técnicas, requisitos y condiciones establecidas en los Especificaciones Técnicas, Términos de referencia de la presente contratación.
5. De ser seleccionado para la contratación; me comprometo a mantener mi oferta en su integridad hasta el pago correspondiente.
6. Me someto a las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado; Ley 30225 y su Reglamento; así como la Ley de Procedimiento Administrativo-General, Ley N°27444, cuando corresponda.
7. En caso de incumplimiento injustificado, acepto de manera supletoria; la aplicación de la penalidad de acuerdo a lo establecido en el Art.162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; y de acuerdo a la Directiva Interna de compras menores o iguales a 8 UIT.
8. No ser propietario, socio, representante legal, gerente general o tener vínculo con otra empresa que cotiza por el mismo objeto de la contratación, al que me presento.
9. De ser seleccionado para efectuar la presente contratación, autorizo a la Universidad Nacional Diego Quiíspe Tito, para efectos que pueda notificar al correo electrónicoo a mi domicilio sito en
10. Referente a mi cuenta interbancaria CCI y detracción; declaro que se encuentran activas, validas; asociadas a mi RUC, caso omiso lo indicado líneas antes; será de mi entera responsabilidad el retraso en de mis pagos correspondientes.

Ciudad :.....

.....
Firma y sello del Proveedor

ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. Nº, 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	

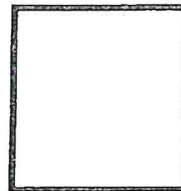
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....

(Firma)

DNI:



Huella digital
(índice derecho)

ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION EN EL ESTADO

Yo,
.....
identificado con DNI N° con dirección
domiciliaria:..... en el
Distrito: Provincia: Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

(NO) (SI) Tener conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, (*con excepción de uno más por función docente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 13.2 de la norma técnica).

(NO) (SI) Percibir otra remuneración a cargo del Estado

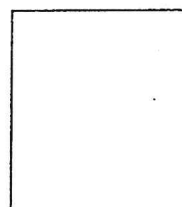
En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre de la Institución por la que percibe remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupa:	
Condición Laboral:	
Horario Laboral:	
Dirección de la institución:	

(NO) (SI) Tener incompatibilidad de distancia y con el horario de trabajo de dicho vínculo laboral.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....
Firma
DNI



Huella

*Art. 40° de la Constitución Política del Perú y artículo 3 de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la , a fin de corroborar la inexistencia de incompatibilidad horaria ni de distancia.