



**SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000011**

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

**NRO. IDENTIFICACION :** 001693

**Razón Social:**

**Dirección:**

**R.U.C.**

**Teléfono:**

**Fax:**

**Pedido: 000011**

**Concepto:** CONTRATACION DE SERVICIO DE MONITOREO Y REVISION DEL SISTEMA DE VISITAS EN LINEA Y SISTEMA DE AGENDAS OFICIALES SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	SERVICIO DE MONITOREO Y REVISION DEL SISTEMA DE VISITAS EN LINEA Y SISTEMA DE AGENDAS OFICIALES		
			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"

Mgt. Guiler Acuña Román  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Firma y Sello Del Proveedor

**FORMATO N°06**

**DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR**

Señores:

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES.  
UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE 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 vinculo 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 Quispe Tito, para efectos que pueda notificar al correo electrónico .....o 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 NEPÓTISMO

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	

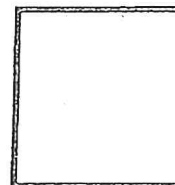
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

.....

(Firma)

DNI: .....



Huella digital  
(índice derecho)

ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN 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

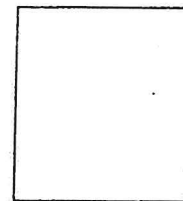
En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

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.



**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA**

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 los Términos de Referencia y demás documentos, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el proveedor que suscribe ofrece el servicio de ....., cumpliendo con los requerimientos mínimos solicitados en el alcance del servicio de los Términos de Referencia.

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 2024

.....  
**Representante legal**



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°04**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

<b>Unidad Orgánica</b>	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>Actividad Operativa</b>	AOI000169300131: CONDUCCIÓN DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>Denominación de la Contratación</b>	SERVICIO DE MONITOREO Y REVISION DEL SISTEMA DE VISITAS EN LINEA Y SISTEMA DE AGENDAS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO.

**1. Finalidad Pública**

La contratación de **servicio de monitoreo y revisión del sistema de visitas en línea y sistema de agendas oficiales en la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco**, permitirá dar cumplimiento a los objetivos de la UNADQTC, de acuerdo con los literales a),c) y e) del artículo N°43 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), correspondiente a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional que señala:

- a) Planear, dirigir, ejecutar y apoyar el desarrollo de programas de comunicación, información y difusión de las actividades académicas, científicas, culturales, sociales, empresariales, deportivos e integración que permitan contribuir a fortalecer la imagen universitaria. (...)
- c) Difundir las actividades institucionales con el fin de visibilizar las acciones de la UNADQTC.
- g) Facilitar al Ministerio de Educación material comunicacional (fotos, información, videos, entre otros) si fuera necesario y a la solicitud expresa.

**2. Objetivo de la Contratación**

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica, que brinde el servicio de monitoreo y revisión del sistema de visitas en línea y sistema de agendas oficiales en la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, el mismo que contribuirá en los objetivos y actividades programadas en el Plan Operativo Institucional POI-2025.

**3. Alcances del Servicio**

- Monitoreo y registro de información en la Plataforma del Registro de Visitas en Línea y Agendas Oficiales.
- Monitoreo de actividades institucionales (ceremonias solemnes, ceremonias Institucionales, Ceremonias Interinstitucionales, entre otras actividades).
- Seguimiento de las actividades institucionales, tales como ceremonias solemnes, ceremonias institucionales, ceremonias interinstitucionales, entre otras actividades de relevancia.
- Organización de reuniones virtuales o presenciales que se generen en la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNADQTC.
- Asistencia y acompañamiento a la Presidencia de la Comisión Organizadora en actividades y reuniones protocolares de carácter institucional.

**4. Requisitos mínimos del Proveedor**

- **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:**
- Título técnico y/o bachiller en informática, administración, contabilidad y/o afines.
- Contar con certificado de estudios en Computación e informática (Word, Excel y Power Point, entre otros).
- **Experiencia Especifica:**
- Experiencia General: (03) tres años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia Especifica: (01) un año de experiencia en el sector público.
- **Capacitaciones y Competencias:**
- Contar con certificados que acrediten capacitaciones en Gestión Pública, y/o afines.



- Contar con certificado de estudios en Computación e informática (Word, Excel y Power Point, entre otros).
- Conocimiento en asistencia administrativa

**5. Seguros (De corresponder)**

No corresponde

**6. Lugar y Plazo de Ejecución**

**Lugar:**

En coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

**Plazo:**

Duración del tiempo de servicio: A los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la O/S.

**7. Entregables**

**Primer Entregable**

(A los 15 días calendarios, a partir del día del siguiente de notificado la Orden de Servicio).

- Reporte respecto al monitoreo y registro de información en la Plataforma del Registro de Visitas en Línea.
- Reporte respecto al monitoreo y registro de información en la Plataforma del Registro de Agendas Oficiales.
- Reporte del seguimiento de actividades institucionales, tales como ceremonias solemnes, ceremonias institucionales, ceremonias interinstitucionales, entre otras actividades de relevancia.
- Organización de reuniones virtuales o presenciales que se generen en la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNADQTC.
- Asistencia y acompañamiento a la Presidencia de la Comisión Organizadora en actividades y reuniones protocolares de carácter institucional.

**Segundo Entregable**

(A los 30 días calendarios, a partir del día del siguiente de notificado la Orden de Servicio).

- Reporte respecto al monitoreo y registro de información en la Plataforma del Registro de Visitas en Línea.
  - Reporte respecto al monitoreo y registro de información en la Plataforma del Registro de Agendas Oficiales.
  - Reporte del seguimiento de actividades institucionales, tales como ceremonias solemnes, ceremonias institucionales, ceremonias interinstitucionales, entre otras actividades de relevancia
  - Organización de reuniones virtuales o presenciales que se generen en la Presidente de la Comisión Organizadora de la UNADQTC.
- Asistencia y acompañamiento a la Presidencia de la Comisión Organizadora en actividades y reuniones protocolares de carácter institucional.

**Tercer Entregable**

(Hasta los 45 días calendarios, a partir del día del siguiente de notificado la Orden de Servicio).

- Reporte respecto al monitoreo y registro de información en la Plataforma del Registro de Visitas en Línea.
- Reporte respecto al monitoreo y registro de información en la Plataforma del Registro de Agendas Oficiales.
- Reporte del seguimiento de actividades institucionales, tales como ceremonias solemnes, ceremonias institucionales, ceremonias interinstitucionales, entre otras actividades de relevancia





	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de reuniones virtuales o presenciales que se generen en la Presidente de la Comisión Organizadora de la UNADQTC.</li> </ul> <p>Asistencia y acompañamiento a la Presidencia de la Comisión Organizadora en actividades y reuniones protocolares de carácter institucional.</p>
<p><b>Cuarto Entregable</b> (A los 60 días calendarios, a partir del día del siguiente de notificado la Orden de Servicio).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte respecto al monitoreo y registro de información en la Plataforma del Registro de Visitas en Línea.</li> <li>Reporte respecto al monitoreo y registro de información en la Plataforma del Registro de Agendas Oficiales.</li> <li>Reporte del seguimiento de actividades institucionales, tales como ceremonias solemnes, ceremonias institucionales, ceremonias interinstitucionales, entre otras actividades de relevancia</li> <li>Organización de reuniones virtuales o presenciales que se generen en la Presidente de la Comisión Organizadora de la UNADQTC.</li> <li>Asistencia y acompañamiento a la Presidencia de la Comisión Organizadora en actividades y reuniones protocolares de carácter institucional.</li> </ul>
<p><b>Quinto Entregable</b> (A los 75 días calendarios, a partir del día del siguiente de notificado la Orden de Servicio).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte respecto al monitoreo y registro de información en la Plataforma del Registro de Visitas en Línea.</li> <li>Reporte respecto al monitoreo y registro de información en la Plataforma del Registro de Agendas Oficiales.</li> <li>Reporte del seguimiento de actividades institucionales, tales como ceremonias solemnes, ceremonias institucionales, ceremonias interinstitucionales, entre otras actividades de relevancia</li> <li>Organización de reuniones virtuales o presenciales que se generen en la Presidente de la Comisión Organizadora de la UNADQTC.</li> </ul> <p>Asistencia y acompañamiento a la Presidencia de la Comisión Organizadora en actividades y reuniones protocolares de carácter institucional.</p>
<p><b>Sexto Entregable</b> (A los 90 días calendarios, a partir del día del siguiente de notificado la Orden de Servicio).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte respecto al monitoreo y registro de información en la Plataforma del Registro de Visitas en Línea.</li> <li>Reporte respecto al monitoreo y registro de información en la Plataforma del Registro de Agendas Oficiales.</li> <li>Reporte del seguimiento de actividades institucionales, tales como ceremonias solemnes, ceremonias institucionales, ceremonias interinstitucionales, entre otras actividades de relevancia</li> <li>Organización de reuniones virtuales o presenciales que se generen en la Presidente de la Comisión Organizadora de la UNADQTC.</li> <li>Asistencia y acompañamiento a la Presidencia de la Comisión Organizadora en actividades y reuniones protocolares de carácter institucional.</li> </ul>



**8. Conformidad**

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, previa presentación de la CARTA por parte del proveedor, por mesa de partes de la institución.

## 9. Forma y Condiciones de Pago

El pago se realizará en seis (06) armadas iguales, por cada entregable y previa conformidad del servicio por el área usuaria:

- Primer pago: A la conformidad de servicio emitida por el área usuaria respecto al primer producto, correspondiente a la sexta parte del monto total.
- Segundo pago: A la conformidad de servicio emitida por el área usuaria correspondiente al segundo producto, correspondiente a la sexta parte del monto total.
- Tercer pago: A la conformidad de servicio emitida por el área usuaria correspondiente al tercer producto, correspondiente a la sexta parte del monto total.
- Cuarto pago: A la conformidad de servicio emitida por el área usuaria correspondiente al cuarto producto, correspondiente a la sexta parte del monto total.
- Quinto pago: A la conformidad de servicio emitida por el área usuaria correspondiente al quinto producto, correspondiente a la sexta parte del monto total.
- Sexto pago: A la conformidad de servicio emitida por el área usuaria correspondiente al sexto producto, correspondiente a la sexta parte del monto total.

## 10. Confidencialidad (De corresponder)

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:

- 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.

## 12. Otras Penalidades (De Corresponder)

No corresponde.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE  
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

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

Firma del responsable de la Unidad Orgánica