



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000021

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

NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

R.U.C.

Teléfono:

Fax:

Pedido: 000012

Concepto: CONTRATACION DE SERVICIO DE PROCESAMIENTO, ORDENAMIENTO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	SERVICIO DE PROCESAMIENTO, ORDENAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS		
			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"
Mg. Guiler Acuña Román
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

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 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. 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	

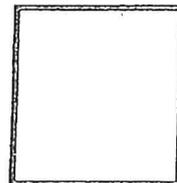
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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 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

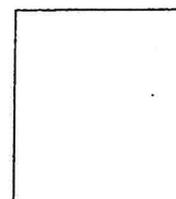
En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

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.



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 2025

.....
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



UNIVERSIDAD DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE PROCESAMIENTO, ORDENAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
ACTIVIDAD OPERATIVA	GESTIONAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

1. Finalidad Pública

La contratación del presente servicio tiene por finalidad garantizar la ejecución de acciones de control y seguimiento de los documentos emitidos y recepcionado en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, esto con el objetivo de tener un registro de la documentación existente para su correcto archivamiento en el archivo central de la UNDQTC, este ordenamiento coadyuvara en el mejor manejo de la información.

2. Objetivo de la Contratación

Contratar los servicios de una persona natural para brindar el Servicio de Procesamiento, Ordenamiento y Clasificación de Documentos Administrativos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el cual generará un orden sistemático en la documentación existente que se generaran en los tres primeros meses del año 2025, este proceso ayudara a tener la información de la Oficina al alcance de las necesidades de la institución.

3. Alcances del Servicio

- Digitalizar en una base de datos los documentos que ingresen y se emitan de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los tres primeros meses del año 2025.
- Organización, registro y archivamiento de la documentación.
- Verificar, foliar y escanear en una base de datos la documentación
- Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.

4. Requisitos mínimos

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

- Bachiller y/o Egresado universitario de las carreras de administración, contabilidad, historia y/o afines.

Capacitación:

- Curso y/o certificado de estudios en secretariado ejecutivo o trámites administrativos.
- Gestión de Archivos y Tramites Documentarios 90 horas
- Curso y/o certificado en SIGA MEF 90 horas
- Curso y/o certificado en Ofimática por 90 horas

Experiencia laboral General:

- 3 años de experiencia general en entidades públicas y/o privadas relacionadas al servicio

Experiencia Especifica:

- Con 02 año de experiencia en actividades y/o funciones relacionadas a la descripción básica del servicio en Universidades Públicas.
- Tener RUC activo
- Tener RNP activo
- No tener impedimentos para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los documentos se acreditarán con copias simples. Los documentos se acreditarán con copias simples.





UNIVERSIDAD DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

5. Funciones y/o Características Técnicas
<ul style="list-style-type: none">• Identificación, clasificación, preparación de los documentos con sus antecedentes para su digitalización e ingresar a la base de datos.• Ejecutar los procesos de digitalización (captura, reconocimiento de datos, edición de imágenes e indexación), para la protección de la documentación con valor permanente.• Controlar y monitorear los procesos de digitalización para el almacenaje de la información.
6. Seguros
(No aplica)
7. Plazo de Ejecución
90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.
8. Entregables
<p>PRIMER ENTREGABLE: a los 30 días contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio:</p> <p>CARTA N° 01:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de una base de datos, digitalización, archivo de documentos del mes de enero del 2025.• Debe ser presentado en forma física.• La versión impresa comprende la entrega de 01 juego. Por motivos eco-eficientes la presentación de los documentos deberá realizarse impreso por ambas caras.• CD con la información digital de los documentos del mes de enero del 2025, generados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. <p>SEGUNDO ENTREGABLE: a los 60 días contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio:</p> <p>CARTA N° 02:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de una base de datos, digitalización, archivo de documentos del mes de febrero del 2025.• Debe ser presentado en forma física.• La versión impresa comprende la entrega de 01 juego. Por motivos eco-eficientes la presentación de los documentos deberá realizarse impreso por ambas caras.• CD con la información digital de los documentos del mes de febrero del 2025, generados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. <p>TERCER ENTREGABLE: a los 90 días contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio:</p> <p>CARTA N° 03:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de base de datos, digitalización, archivo de los documentos del mes de marzo del 2025.• La versión impresa comprende la entrega de 01 juego. Por motivos eco-eficientes la presentación de los documentos deberá realizarse impreso por ambas caras.• CD con la información digital del mes de marzo del 2025 de los documentos generados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
9. Conformidad
Está a Cargo del área usuaria por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
10. Forma y Condiciones de Pago
La prestación del servicio corresponde al pago periódico de forma proporcional, según entregables: Primer entregable: correspondiente al 35% del monto total. Segundo entregable: correspondiente al 35 % del monto total. Tercer entregable: correspondiente al 30 % del monto total.
11. Confidencialidad
Debe haber estricta confidencialidad, respecto al desarrollo del servicio.
12. Penalidades





UNIVERSIDAD DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO TÉRMINOS DE REFERENCIA

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 igual
- b) es a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: F = 0.40.
- c) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - c.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: F = 0.25.
 - c.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.

13. Otras Penalidades

No corresponde.



Firma del responsable de la Unidad Orgánica