



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000004

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

NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

R.U.C.

Teléfono:

Fax:

Pedido: 000021

Concepto: CONTRATACION DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACION PUBLICA SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	SERVICIO ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACION PUBLICA		
			TOTAL	

Condiciones de compra y/o servicio:

- Forma de pago:
- Garantía:
- Plazo de entrega en Nro Días / 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"
 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

 Mge. 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 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	

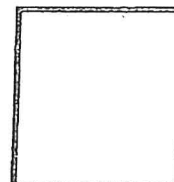
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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 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

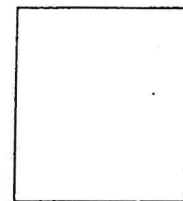
En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA USUARIA	Dirección General de Administración
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE BRINDE EL SERVICIO ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
META PRESUPUESTARIA	016
ACTIVIDAD OPERATIVA	Gestionar y conducir los sistemas administrativos de la Institución

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca mejorar la eficiencia en los servicios administrativos que brinde la Dirección General de Administración garantizando la satisfacción del usuario y población en general, a través de la organización, dirección y control de los Sistemas Administrativos del Estado.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la contratación de un Servicio especializado en administración pública para la Dirección General de Administración es el reforzamiento de las actividades de la misma, tramite de documentos que ingresen y ejecución eficiente de las responsabilidades de la gestión administrativa; atendiendo las necesidades y requerimientos de la prestación del servicio público.

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Manejo de Módulo de pedido y autorización SIGA.
- Registrar solicitudes de modificación de inclusión y exclusión, así como generar pedidos de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Realizar requerimientos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de la Dirección General de Administración.
- Elaboración de Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas (EE.TT), de los primeros 30 días calendario.
- Administrar y mantener actualizado, el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normativa vigente.
- Administrar el proceso de identificación, registro y consultas de funcionarios y servidores que administren o manejen fondos públicos (SIREC).
- Revisión y procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios a través del Sistema de Gestión Administrativa; así como el otorgamiento de conformidad en observancia a la Directiva Interna de la Entidad; conforme a las necesidades presentes en la Dirección General de Administración.
- Gestionar el trámite de pago de contrataciones de servicios, consultorías y obras; así como adquisición de bienes, emitidas por la diferentes Unidades Orgánicas de la Entidad.
- Trámite administrativo y redacción de documentos internos y externos.
- Redacción, registro, distribución y control de la documentación, propia de la Dirección.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL





FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional universitario en administración, contabilidad, economía, derecho y/o afines.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral general de cinco (05) años en entidades públicos y privados. Experiencia laboral específica en el sector público y/o funciones relacionadas a la descripción básica del servicio, mínimo tres (03) años.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública.- Ofimática- Procedimiento administrativo- Conocimiento en SIAF y SIGA.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Especialización y/o Maestría en Gestión Pública, no menor de 50 horas académicas.- Diplomado y/o curso en SIGA, no menor de 50 horas académicas.- Diplomado y/o curso en SIAF, no menor de 50 horas académicas.- Diplomado y/o curso en Ofimática, no menor de 50 horas académicas.- Contar con certificación OSCE

Acreditado con copia simple.

Así mismo, el proveedor deberá de:

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores.



V. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

LUGAR: La prestación del servicio se realizará en el lugar donde el servicio lo requiera, coordinando permanentemente con la Dirección de Administración de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito.

PLAZO: El servicio se realizará en un plazo de noventa (90) días calendarios, debiendo realizar la entrega de informes en los plazos, contándose a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

VI. ENTREGABLES

Los entregables tendrán un plazo de entrega, detallado de la siguiente manera:

Primer entregable:

A los 30 días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. Será presentado a través de una CARTA por mesa de partes de la entidad, describiendo las actividades desarrolladas, según el numeral 3, de los Términos de Referencia.



Segundo entregable:

A los 60 días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. Será presentado a través de una CARTA por mesa de partes de la entidad, describiendo las actividades desarrolladas, según el numeral 3, de los Términos de Referencia.

Tercer entregable:

A los 90 días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. Será presentado a través de una CARTA por mesa de partes de la entidad, describiendo las actividades desarrolladas, según el numeral 3, de los Términos de Referencia.

VII. CONFIDENCIALIDAD

La contratación del servicio debe de mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación; quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. Asimismo, se deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, informes, recomendaciones, programas, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el servicio.

VIII. CONFORMIDAD

La conformidad será efectuada por la Dirección General de Administración, a la presentación de los informes en los plazos que correspondan y en cumplimiento del servicio según se detalla en el presente TDR.

IX. 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.

Así mismo, el proveedor deberá remitir su comprobante de pago respectivo (Recibo por Honorarios) a la sede central de la Universidad Nacional de Arte del Cusco; conjuntamente a los entregables.

X. CONFIDENCIALIDAD

Debe haber estricta confidencialidad, respecto al desarrollo del servicio.

XI. 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.

Cusco, 24 de enero del 2025



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

C.P.C. Sandro G. Zevallos Yallenas
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (e)

Director(a) General de Administración