



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000048

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

NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

R.U.C.

Teléfono:

Fax:

Pedido: 000060

Concepto: CONTRATACION DE SERVICIO DE ORGANIZACION Y EJECUCION DE PROTOCOLO INSTITUCIONAL SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROTOCOLO INSTITUCIONAL		
			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:

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	

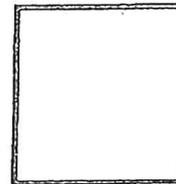
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

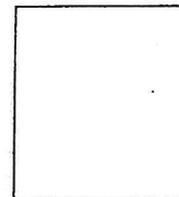
En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Unidad Orgánica	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional de la UNADQTC.
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA LA UNADQTC.
Meta presupuestaria	010
Actividad operativa (POI 2025)	AOI00169300132: ATENCIÓN PROTOCOLAR DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

Finalidad Pública

La contratación de una persona natural que brinde el Servicio de Organización y Ejecución de Protocolo Institucional para la UNADQTC., el cual permita la mejor ejecución de las funciones inherentes a dicha Instancia.

2. Objetivo de la Contratación

La contratación del Servicio de Organización y Ejecución de Protocolo Institucional para la UNADQTC., dirigido a la mejor ejecución de las funciones inherentes a esa Instancia.

3. Alcances del Servicio

- ✓ Programación y ejecución de las actividades de la Institución, así como relacionadas con otras Instituciones, desarrollando acciones constantes con la Jefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional.
 - ✓ Programación de actividades de las Vicepresidencias Académica e Investigación articuladas para el logro de los objetivos Institucionales en coordinación con las Áreas correspondientes.
 - ✓ Coordinar e Informar con Presidencia de la Comisión Organizadora las actividades Institucionales e Interinstitucionales articuladas a través de la Jefatura de Comunicación e Imagen Institucional.
 - ✓ Presentaciones de Exposiciones Artísticas de Graduandos e Institucionales en la sala nacional 'Mariano Fuentes Lira' y otros espacios culturales.
 - ✓ Coordinación de Pronunciamientos Institucionales elaborados y difundidos por el responsable de Comunicaciones de la Institución.
 - ✓ Las relaciones interinstitucionales son debidamente orientadas aplicando las mejores interacciones entre las respectivas representaciones por el logro de objetivos de las partes.
-
- ✓ Atención de actividades del Calendario institucional, orientadas y conducidas por el responsable de Protocolo y Maestro de Ceremonias.
 - ✓ La previsión de actividades Institucionales, se informan oportunamente a Presidencia de la Comisión Organizadora para su implementación adecuada.
 - ✓ La organización y ejecución de actividades internas y externas relacionadas al Licenciamiento Institucional, son debidamente coordinadas con los miembros de la Comisión Organizadora.
 - ✓ Atención de las actividades programadas en la Sala Nacional de Cultura "Mariano Fuentes Lira", como responsable de Protocolos.
 - ✓ Los eventos Artísticos y Culturales de la Institución se desarrollan en base a contenidos previamente elaborados por el responsable y en consulta con los que promueven u organizan.
 - ✓ Las diversas Áreas de la Institución mantienen las coordinaciones necesarias para la organización de actividades internas y externas por parte del especialista responsable.





- ✓ Desarrollo de acciones constantes con la Dirección de Responsabilidad Universitaria para la programación y ejecución de las actividades de la Institución, así como relacionadas con otras Instituciones.
 - ✓ La organización y ejecución de actividades promovidas por las Vicepresidencias Académica y de Investigación se coordinan oportunamente con otras Áreas para su adecuada implementación.
 - ✓ Para la realización de cada una de las actividades institucionales, se coordinan los Protocolos y el programa necesarios antes de su ejecución.
 - ✓ En todas las actividades de la UNADQTC se asume labores de Maestro de Ceremonias, presentando con antelación la programación a desarrollarse.
- Para la mejor realización de los eventos Institucionales, se elaboran programas en coordinación con las Áreas de las Vicepresidencias Académica y de Investigación.

4. Requisitos mínimos del Servicio

- A- Haber desempeñado actividades y/o funciones administrativas en el Sector público.
- B- Formación Profesional y/o Colegiatura y Habilitación Profesional:
 - ✓ Contar con título en Ciencias de la Comunicación y/o Colegiatura de la Orden Profesional y Habilitación Profesional, así como experiencia en Comunicaciones.
 - ✓ Conocimiento de 01 idioma adicional al nativo.
 - ✓ Conocimiento básico en Computación e informática
 Acreditar con:
 - ✓ Copia de Colegiatura y Habilitación Profesional.
 - ✓ Constancias y/o Certificados de labores en Relaciones Públicas, Comunicaciones, Idiomas y Computación.
- C- Experiencia Especifica:
 - ✓ Cuatro años desempeñando actividades y/o funciones relacionadas a la descripción básica del servicio.
- D- Competencias y Capacitaciones:
 - ✓ Iniciativa y habilidad con el trabajo individual y en equipo, comprometiéndose en brindar el servicio de forma eficiente y eficaz.

5. Seguros
No Corresponde.

6. Lugar y Plazo de Ejecución

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

Plazo:
90 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

7. Entregables

Primer Producto: A los 30 días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

- ✓ Programación y ejecución de las actividades de la Institución, así como relacionadas con otras Instituciones, desarrollando acciones constantes con la Jefatura de Comunicaciones e

Imagen Institucional.

- ✓ Programación de actividades de las Vicepresidencias Académica e Investigación articuladas para el logro de los objetivos Institucionales en coordinación con las Áreas correspondientes.
- ✓ Coordinar e Informar con Presidencia de la Comisión Organizadora las actividades Institucionales e Interinstitucionales articuladas a través de la Jefatura de Comunicación e Imagen Institucional.
- ✓ Presentaciones de Exposiciones Artísticas de Graduandos e Institucionales en la sala nacional 'Mariano Fuentes Lira' y otros espacios culturales.

Coordinación de Pronunciamientos Institucionales elaborados y difundidos por el responsable de Comunicaciones de la Institución.

Las relaciones interinstitucionales son debidamente orientadas aplicando las mejores interacciones entre las respectivas representaciones por el logro de objetivos de las partes.

Segundo Producto: a los los 60 días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

- ✓ Atención de actividades del Calendario institucional, que son debidamente orientadas y conducidas por el responsable de Protocolo y Maestro de Ceremonias.
- ✓ La previsión de actividades Institucionales, se informan oportunamente a Presidencia de la Comisión Organizadora para su implementación adecuada.
- ✓ La organización y ejecución de actividades internas y externas relacionadas al Licenciamiento Institucional, son debidamente coordinadas con los miembros de la Comisión Organizadora.
- ✓ Atención de las actividades programadas en la Sala Nacional de Cultura "Mariano Fuentes Lira", como responsable de Protocolos.
- ✓ Los eventos Artísticos y Culturales de la Institución se desarrollan en base a contenidos previamente elaborados por el responsable y en consulta con los que promueven u organizan.
- ✓ Las diversas Áreas de la Institución mantienen las coordinaciones necesarias para la organización de actividades internas y externas por parte del especialista responsable.

Tercer Producto: a los 90 días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

- ✓ Desarrollo de acciones constantes con la Dirección de Responsabilidad Universitaria para la programación y ejecución de las actividades de la Institución, así como relacionadas con otras Instituciones,
- ✓ La organización y ejecución de actividades promovidas por las Vicepresidencias Académica y de Investigación se coordinan oportunamente con otras Áreas para su adecuada implementación.
- ✓ Para la realización de cada una de las actividades institucionales, se coordinan los Protocolos y el programa necesarios antes de su ejecución.
- ✓ En todas las actividades de la UNADQTC se asume labores de Maestro de Ceremonias, presentando con antelación la programación a desarrollarse.
- ✓ Para la mejor realización de los eventos Institucionales, se producen contenidos y se elaboran programas en coordinación con las Áreas de las Vicepresidencias Académica y de Investigación.
- ✓ La coordinación e información con miembros de la Comisión Organizadora sobre la implementación de las actividades Institucionales van orientadas a la buena ejecución y calidad de la presentación.



8. Conformidad

La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, dará la conformidad del servicio y se realizará mediante Carta, luego de la entrega y revisión de cada producto.

9. Forma y Condiciones de Pago

Primer entregable:

- Primer pago: A los 30 días de entregado el primer producto – CARTA N° 01

Segundo entregable:

- Segundo pago: Hasta los 60 días de entregado el segundo producto – CARTA N° 02

Tercer entregable:

- Tercer pago: Hasta los 90 días de entregado el tercer producto – CARTA N° 03

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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

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

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica