



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000096

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

NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

R.U.C.

Teléfono:

Fax:

Pedido: 000096

Concepto: CONTRATACION DE SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA LEGAL SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA

| CANTIDAD REQUERIDA | UNIDAD MEDIDA | DESCRIPCION | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|--------------------|---------------|--------------------------------------|-----------------|--------------|
| 1.00 | SERVICIO | SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL | | |
| | | | 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"
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Mgt. Guiler Acuña Roman
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 | |

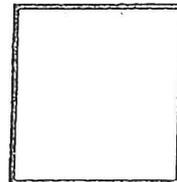
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

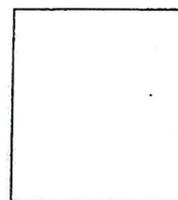
En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

| | |
|--|--|
| 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 mí 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 NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO”
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO**

| | |
|--|------------------------------------|
| Unidad Orgánica | OFICINA DE ASESORIA JURIDICA |
| Denominación de la Contratación | SERVICIO ASISTENCIA TECNICA LEGAL. |

| |
|---|
| 1. Finalidad Pública |
| La contratación del presente servicio permitirá a la Universidad Nacional de Arte Diego Quipe Tito del Cusco, el logro de sus objetivos programados en el presente ejercicio fiscal, garantizando que todas las actividades de la Universidad se lleven a cabo de acuerdo con la legalidad, minimizando riesgos legales y asegurando el cumplimiento normativo. |
| 2. Objetivo de la Contratación |
| Contratar los servicios de una persona natural para brindar el servicio de Asistencia Técnica Legal para la Oficina de Asesoría Jurídica, los cuales se generarán en el proceso del cumplimiento de las funciones encargadas y delegadas a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco. |
| 3. Alcances del Servicio |
| <ul style="list-style-type: none"> - Recibir y registrar la documentación ingresada a la Oficina de Asesoría Jurídica. - Coadyuvar en la Elaboración de Proyectos de Informes Legales y Notas de Atención. - Revisar y Proyectar la formulación de los convenios, contratos, adendas y demás para su celebración. - Revisar los expedientes relacionados con los documentos de gestión, documentos normativos y orientadores de la Universidad Nacional de Arte Diego Quipe Tito del Cusco, a ser aprobados. - Planificar y coordinar las actividades del Asesor legal. |
| 4. Requisitos mínimos del Locador |
| <p>A. <u>Formación académica:</u> Bachiller en derecho.</p> <p>B. <u>Experiencia General:</u> Un año de experiencia mínima en el sector público y/o privado.</p> <p>C. <u>Experiencia Específica:</u> Seis meses en el sector público (órgano jurisdiccional y/o Ministerio Publico). NOTA: La experiencia se computará desde las prácticas pre-profesionales.</p> <p>D. <u>Capacitación y certificaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Gestión Pública (Con una duración mínima de 200 horas y antigüedad no mayor a 5 años). - Diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA (Con una duración mínima de 200 horas y antigüedad no mayor a 5 años). - Diplomado y/o Curso en Contrataciones con el Estado (Con una duración mínima de 200 horas y antigüedad no mayor a 5 años). - Curso en Derecho Constitucional (Con una duración mínima de 40 horas y antigüedad no mayor a 5 años). - Curso Especializado en Redacción y Argumentación Jurídica en Escritos a Nivel de la Investigación Preparatoria y Etapa Intermedia. (Con una duración mínima de 40 horas y antigüedad no mayor a 5 años). - Curso en Derecho Penal, Nuevo código procesal penal y/o Procesal Penal. (Con una duración mínima de 36 horas y antigüedad no mayor a 5 años). - Curso en Derecho Administrativo-Ley N° 27444. (Con una duración mínima de 40 horas y antigüedad no mayor a 5 años). - Curso en Redacción y elaboración de documentos Administrativos (Con una duración mínima de 20 horas y antigüedad no mayor a 5 años). - Curso en Asistencia Administrativa (Con una duración mínima de 10 horas y antigüedad no mayor a 5 años). |



E. Competencias: Proactividad, iniciativa, tolerancia, trabajo en equipo, responsabilidad.

Los documentos se acreditarán con copias simples.

5. SEGUROS

No corresponde

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: En coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

Plazo: A los 90 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. De conformidad con lo siguiente:

PRIMER ENTREGABLE: (A los 30 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio). Mediante CARTA dirigida al Asesor Legal de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, donde se describa las actividades (producto) realizados.

- Recibir y registrar la documentación ingresada a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Coadyuvar en la Elaboración de Proyectos de Informes Legales y Notas de Atención.
- Revisar y Proyectar la formulación de los convenios, contratos, adendas y demás para su celebración.
- Revisar los expedientes relacionados con los documentos de gestión, documentos normativos y orientadores de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, a ser aprobados.
- Planificar y coordinar las actividades del Asesor legal.

SEGUNDO ENTREGABLE: (A los 60 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio). Mediante CARTA dirigida al Asesor Legal de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, donde se describa las actividades (producto) realizadas.

- Recibir y registrar la documentación ingresada a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Coadyuvar en la Elaboración de Proyectos de Informes Legales y Notas de Atención.
- Revisar y Proyectar la formulación de los convenios, contratos, adendas y demás para su celebración.
- Revisar los expedientes relacionados con los documentos de gestión, documentos normativos y orientadores de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, a ser aprobados.
- Planificar y coordinar las actividades del Asesor legal.

TERCER ENTREGABLE: (A los 90 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio). Mediante CARTA dirigida al Asesor Legal de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, donde se describa las actividades (producto) realizadas.

- Recibir y registrar la documentación ingresada a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Coadyuvar en la Elaboración de Proyectos de Informes Legales y Notas de Atención.
- Revisar y Proyectar la formulación de los convenios, contratos, adendas y demás para su celebración.
- Revisar los expedientes relacionados con los documentos de gestión, documentos normativos y orientadores de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, a ser aprobados.
- Planificar y coordinar las actividades del Asesor legal.

7. Conformidad

La conformidad del servicio será otorgada por el Asesor Legal de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, previa conformidad; toda vez se haya cumplido con el servicio encomendado.

8. Forma y Condiciones de Pago.

El pago se realizará en tres (03) armadas, el equivalente a 3 partes iguales del total en cada armada.

9. Confidencialidad

Debe haber estricta confidencialidad, respecto al desarrollo del servicio.

10. 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.

11. Otras Penalidades

No corresponde.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Mgt. Rido Durand Blanco
ASESOR LEGAL
C.A.C. 1666

Firma del responsable de la Unidad Orgánica