



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000524

UNIDAD EJECUTORA : 001 -Universidad Nacional De Arte Diego Quispe Tito Del Cusco
NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:
Dirección: R.U.C.
Teléfono: Fax: Pedido: 000380
Concepto: ADQUISICION DE SERVICIO DE SOPORTE TECNICO DE EQUIPO DE COMPUTO SEGUN TERMINSO DE REFERENCIA

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	SERVICIO DE SOPORTE TECNICO DE EQUIPOS DE COMPUTO		
			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
Mg. Juan B. Casafranca Escobedo
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

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



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	

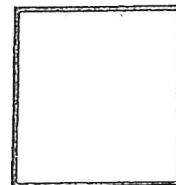
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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.

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 apertura 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



ANEXO 1

Términos de Referencia para la Contratación de Servicios.

Unidad Orgánica	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Meta presupuestaria	0012
Actividad del POI	SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA INSTITUCIONAL
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN SOPORTE DE EQUIPOS INFORMATICOS.

1. Finalidad Pública

La contratación del servicio de soporte informático tiene como finalidad asegurar el funcionamiento continuo, eficiente y seguro de los equipos de cómputo, impresoras, escáneres y periféricos asociados (como proyectores, estabilizadores, access points, switches, cámaras, entre otros), así como de los dispositivos relacionados con las redes cableadas e inalámbricas de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

Estas acciones se realizarán mediante actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y asistencia técnica, orientadas a garantizar la operatividad de la infraestructura tecnológica institucional.

2. Objetivo de la Contratación

Contratar el servicio de Soporte Informático con el objetivo de brindar soporte técnico especializado en hardware y software, garantizando la disponibilidad, funcionalidad y conservación en condiciones óptimas de los equipos de cómputo, periféricos asociados, impresoras, pantallas interactivas, proyectores, escáneres y dispositivos de red.

Asimismo, el servicio contempla el acompañamiento y asesoría técnica a las áreas usuarias para la correcta formulación de requerimientos de adquisición de equipos tecnológicos, de acuerdo con las normativas vigentes y el catálogo electrónico del Acuerdo Marco de Perú Compras.

Apoyar en la gestión documental de la oficina, asegurando el correcto registro, archivo y seguimiento al trámite de documentos administrativos.

3. Alcances y descripción del Servicio

Primer Entregable (A los 25 días calendario) Contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio

1. Informe de Inventario de equipos de cómputo, impresoras, escáneres y periféricos.

- Inventario de PC, laptops, impresoras, escáneres, access point, pantallas interactivas.

2. Informe de Diagnóstico y Primer Mantenimiento Preventivo equipos de cómputo, impresoras, escáneres y periféricos

- Diagnóstico del estado general de hardware y software de PCs y laptops, pantallas interactivas.
- Diagnóstico preventivo básico de impresoras y escáneres (cajas residuales, pruebas de impresión, revisión de bandejas y consumibles).
- Diagnóstico básico de los puntos de red asociados a los access points ubicados en las distintas sedes de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito, incluyendo la verificación de conectividad, estado físico de los puertos de red, calidad de señal y operatividad del servicio inalámbrico.

3. Informe de Asistencia de incidencias iniciales reportadas por los usuarios.

- Registro detallado de acciones técnicas ejecutadas (Código de incidencia, fecha y hora de atención, DNI del servidor encargado, Nombre del servidor encargado, Tipo, IP, Cod. de Patrimonio, Oficina, Sede, Descripción de la incidencia).



4. Informes de Validación Técnica

- Elaboración de los Términos de Referencia (TDRs) correspondientes, basados en los resultados obtenidos del diagnóstico técnico y operativo y necesidades de la oficina.
- Validación de Especificaciones Técnicas (E.T), (verificar si cumplen con las características mínimas requeridas para las necesidades del área usuaria).
- Verificación de bienes adquiridos (la adquisición de equipos computacionales tienen que certificar que el hardware y software entregados por el proveedor cumplen exactamente con las **Especificaciones Técnicas (ET)** estipuladas en los Términos de Referencia (TDR) o contrato)

Segundo Entregable (A los 50 días calendario) Contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio

1. Informe de Seguimiento de Inventario y Actualización de Equipos

- Registro de altas, bajas o cambios de ubicación de equipos de cómputo, impresoras, escáneres y periféricos.
- Inventario actualizado.
- Identificación de equipos inoperativos o con obsolescencia tecnológica.

2. Informe de Segundo Mantenimiento Preventivo y Correctivo:

- Ejecución del segundo mantenimiento preventivo de equipos de cómputo, impresoras y escáneres (limpieza física interna y externa, revisión de conectores, ventilación, pruebas de impresión).
- Mantenimiento correctivo básico realizado durante el mes (cambio de piezas menores, reinstalación de software, reconfiguración de red, etc.).
- Diagnóstico y evaluación del desempeño de los puntos de red asociados a los access points ubicados en las distintas sedes de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito, incluyendo la verificación de conectividad, estado físico de los puertos de red, calidad de señal y operatividad del servicio inalámbrico.

3. Informe de Atención de Incidencias del Segundo Mes

- Registro detallado de las incidencias reportadas y atendidas.
- Estadísticas de atención: cantidad por tipo de incidencia, tiempo promedio de atención y porcentaje resuelto.
- Listado de incidencias críticas pendientes y plan de atención.
- Sugerencias técnicas para reducción de recurrencias.

4. Informes de Validación Técnica

- Elaboración de los Términos de Referencia (TDRs) correspondientes, basados en los resultados obtenidos del diagnóstico técnico y operativo y necesidades de la oficina.
- Validación de E.T. Especificaciones Técnicas (verificar si cumplen con las características mínimas requeridas para las necesidades del área usuaria).
- Verificación de bienes adquiridos (la adquisición de equipos computacionales tiene que certificar que el hardware y software entregados por el proveedor cumplen exactamente con las **Especificaciones Técnicas (ET)** estipuladas en los Términos de Referencia (TDR) o contrato)

5. Requisitos mínimos del Proveedor.

4.1. Requisitos del proveedor:

- Los siguientes documentos acreditar con copia simple
- Ser persona natural – Copia simple de DNI
- Inscripción (RUC) vigente en la SUNAT
- Inscripción en RNP
- Suspensión de 4ta categoría
- Declaración jurada de no estar impedido para contratar con el estado (acreditar con copia simple)
- Los documentos acreditar con copia simple de contratos, órdenes de servicio con su respectiva conformidad, constancias, certificados u otro documento que acredite fehacientemente los requisitos.





4.2. Formación profesional:

- Título técnico y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines al servicio.

4.3. Experiencia Profesional:

- General: (04) años de experiencia en el sector público y/o privado computado desde el título técnico y/o bachiller
- Específica: (02) años de experiencia en actividades y/o funciones relacionadas a servicio de soporte informático.

4.4. Capacitaciones: Los certificados, diplomados o especializaciones deben tener una vigencia de 10 años a la fecha y con un mínimo de 50 horas (*acreditar con copia simple*)

- Certificado de Operador de Computadoras
- Certificado de ofimática a nivel intermedio y/o avanzado

4.5. Conocimiento:

- Ensamblaje, mantenimiento y diagnóstico de computadoras (hardware y software)
- Gestión y control de inventario informático, incluyendo hardware, software y licencias.
- Administración básica de redes.
- Desarrollo, mejora y mantenimiento de aplicaciones y páginas web

6. Garantías

(No aplica)

7. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: La prestación de servicios se realizará en Av. Huayrupata 1602 - Wanchaq - Sede Administrativa de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.

Plazo: La prestación del servicio corresponde a un periodo de (50) cincuenta días calendarios. Contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Resultados Esperados – Entregables:

- **Primer entregable:** A los 25 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. Será presentado a través de una CARTA y por mesa de partes de la Entidad, describiendo las actividades desarrolladas, según el numeral 3, de los Términos de Referencia.

Segundo entregable: A los 50 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. Será presentado a través de una CARTA y por mesa de partes de la Entidad, describiendo las actividades desarrolladas, según el numeral 3, de los Términos de Referencia.

8. Conformidad

La conformidad del servicio será otorgada por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información; toda vez presentados los informes de cumplimiento del servicio mediante mesa de partes en un plazo de siete (07) días calendario. En caso de haber observaciones, el proveedor del servicio deberá subsanarlas en un plazo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la observación, estos días no serán parte del plazo contractual del servicio.

9. Forma y Condiciones de Pago

El pago del servicio se efectuará de acuerdo con el siguiente detalle:

Primer pago: correspondiente a la mitad del monto total contado.

Segundo pago: correspondiente a la otra mitad del monto total contado.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

10. Confidencialidad (De corresponder)

Debe haber estricta confidencialidad, respecto al desarrollo del servicio.

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 aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable; en cumplimiento al artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con 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 bienes y servicios: $F = 0.40$

Para obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$.

c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

12. Otras Penalidades

No corresponde

13. Clausula Anticorrupción y antisoborno

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato². Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

14. Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

1

Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

2

Líteral d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

3

Líteral d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

4

Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



15. Resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas "Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple". Siendo el procedimiento que seguir lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

16. Gestión de riesgo

El Contratista y la Entidad, toman conocimiento aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Ing. Edson Gary Yanqui Chale
JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información