



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000604

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

Razón Social:

Dirección: R.U.C.

Teléfono: Fax: Pedido: 000441

Concepto: CONTRATACIÓN DE PERSONA NATURAL PARA BRINDAR EL SERVICIO ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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:
Garantia:
Plazo de entrega en Nro Dias / Ejecución del servicio:
Tipo de moneda:
Validez de la cotización:
Indicar marca de procedencia:
Tipo de cambio:
Atentamente:

Firma y Sello Del Proveedor



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

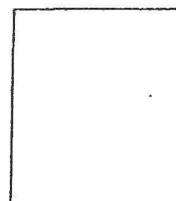
En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

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 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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Dirección General de Administración (DGA).
Meta presupuestaria y denominación:	Meta 0016.
Actividad Operativa AO:	AO0187 Gestionar y conducir los sistemas administrativos de la institución
Denominación de la contratación:	Contratación de una persona natural para que brinde el servicio especializado en administración pública

1. FINALIDAD PÚBLICA

La Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación artística, humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad cultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial.

La Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de ejecutar y coordinar los procesos correspondientes al planeamiento estratégico y modernización de la gestión pública en los diferentes niveles orgánicos de la institución, propone, formula ejecuta y evalúa las diferentes herramientas de gestión administrativa.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco – UNADQTC requiere contratar a una persona natural que brinde los servicios de Análisis en Acciones de Modernización de la Gestión contratado bajo servicios técnicos profesionales desarrollados por personas naturales, conforme a las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento.

3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El proveedor deberá presentar un informe mensual, de las actividades detalladas en los siguientes ítems:

- Planificar y organizar las actividades relacionadas a los temas de gestión por procesos, calidad de los servicios, mejora continua, simplificación administrativa y documentos normativos.
- Organizar e implementar sistemas vinculados con la modernización de la gestión pública: Sistema de Gestión de Calidad, su mantenimiento y otros.
- Elaborar informes técnicos en el marco de la modernización de la gestión pública, en el marco de los objetivos de la universidad y de las competencias de Modernización.
- Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en aspectos relacionados con las normas, procesos y procedimientos de la Política de Modernización del Estado.
- Elaborar instrumentos o herramientas para mejorar los procesos a cargo de los órganos y unidades orgánicas.
- Diseñar y/o plantear mejoras de procesos y procedimientos de la universidad, a fin de optimizar tiempos y recursos.
- Trámite administrativo y redacción de documentos internos y externos.
- Redacción, registro, distribución y control de la documentación, propia de la Dirección



i)

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL

Formación Académica.	Universitaria Completa
Especialidad.	Ingeniería industrial, Derecho, Contabilidad, Economía, Administración colegiado y habilitado y/o afines al cargo estructural.
Situación académica.	Título Universitario
Conocimientos técnicos.	1. Gestión pública, redacciones, revisión de estilo, manejo de archivo
Cursos y/o programas de especialización.	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, planeamiento estratégico o similares no menor a 50h académicas- Curso de capacitación en Contrataciones con el Estado, no menor de 50 horas académicas- Curso de Sistemas Administrativos de la Gestión Pública SIAF, SIGA y SEACE- Curso en Integridad en la Gestión Pública, no menor de 50 horas académicas- Diplomado en Recursos Humanos, no menor de 50 horas académicas- Diplomado y/o curso en Ofimática, no menor de 50 horas académicas- Acreditar con copia simple
Condición especial	<ul style="list-style-type: none">- Contar con RUC activo- Contar con RNP- Tener vinculado el CCI con la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT)- No tener impedimentos para contratar con el estado, conforme al artículo 30° de la ley general de contrataciones públicas.
Experiencia General (Acreditada)	Tres años (3 años) en el sector público y/o privado, contados a partir de las prácticas.
Experiencia Específica	No aplica
Competencias	<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de Síntesis.2. Razonamiento Lógico.3. Capacidad de Análisis.4. Comunicación Oral

5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)

No corresponde para el presente servicio.

6. SEGUROS (de corresponder)



No corresponde para el presente servicio.	
7. GARANTÍAS (de corresponder)	
No corresponde para el presente servicio.	
8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	
8.1 Lugar:	Sede administrativa Cusco de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito del Cusco, sito en Av. Huayruropata Mz. A Lt. 12 N.° 1602, Wanchaq – Cusco – Cusco.
8.2 Plazo:	Las actividades descritas en el presente término de referencia se ejecutarán a partir del día siguiente de la suscripción de la Orden de Servicio hasta la culminación de los servicios en un plazo de cuarenta (40) días calendario.
8.3 Resultados Esperados – Entregables:	<p>a) Primer Entregable: A los 20 días calendario 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.</p> <p>b) Segundo Entregable: A los 40 días calendario 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.</p>
9. CONFORMIDAD	
Está a Cargo de La Dirección General de Administración, según entregable el cual deberá ser presentado por mesa de partes de la institución, luego del cumplimiento según los términos de referencia objeto de la contratación.	
10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	
El pago se realizada previa conformidad del entregable correspondiente por parte de la Dirección General de Administración de la UNADQTC, y será de la siguiente manera:	
10.1 PRIMER PAGO:	A la entrega del primer producto 50% del monto total del contrato.
10.2 SEGUNDO PAGO:	A la entrega del segundo producto 50% del monto total del contrato.
La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.	
11. CONFIDENCIALIDAD (de corresponder)	
Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva de la Entidad, no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del presente servicio.	



El proveedor no podrá comunicar a ninguna persona u otra entidad ajena al presente contrato, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial a la que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que la Entidad que corresponda lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.

Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá vigente aún después de culminado el servicio, de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable el proveedor de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.

Al término del servicio, el proveedor devolverá al UNADQTC todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso, como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

13. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

14. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor 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 servicios en general y consultorías: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para servicios en general y consultorías: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor 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 ni costos directos de ningún tipo.

15. OTRO TIPO DE PENALIDADES (de corresponder)

No corresponde para el presente servicio.

16. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL



La Entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento del mismo.

17. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

18. INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En el marco de lo dispuesto en el Numeral 2.1 del artículo 2 de la Ley N.º 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, corresponde que los sujetos obligados señalados en el artículo 3 dicha Ley, independientemente de su régimen laboral o contractual, presenten su declaración jurada de intereses (en adelante, la DJI) a través del sistema de la Contraloría General de la República.

En relación con ello, corresponde tener presente que de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 2.2 del artículo 2 de la Ley, la DJI es un documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la Ley en comentario.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la citada Ley el incumplimiento de la presentación de la DJI (inicio, periódica o cese) o la presentación tardía, incompleta o falsa dará lugar a la respectiva sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de la República.

19. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES (Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 Reglamento)

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.



20. GESTIÓN DE RIESGOS (Artículo 60, de la Ley 32569)

Las partes deberán identificar, prevenir, mitigar y responder a los riesgos que puedan afectar la correcta ejecución del contrato, considerando la finalidad pública de la contratación. Para tal efecto, se establecen las siguientes disposiciones:

21. 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.

22. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (de corresponder)

No corresponde para el presente servicio.

23. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

DIRECCION
GENERAL DE
ADMINISTRACION

CUSCO PERU

CPC. Raúl Inga Murayari
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION