



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: **000026**

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

NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

R.U.C.

Teléfono:

Fax:

Pedido: 000043

Concepto: SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA		
			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
Mg. Juan B. Casafranca Escobedo
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Firma y Sello Del Proveedor



DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS 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 2026.

.....
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	

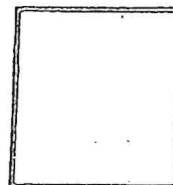
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

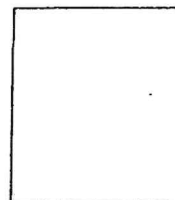
En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

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 QUISEP 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 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
SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNADQTC.

Unidad Orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Meta presupuestaria	020-2026
Actividad del POI	C0179 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES EN LA UNADQTC.
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNADQTC

1. Finalidad Pública

El presente TDR tiene por finalidad contratar a una persona natural para que brinde el SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, con el objetivo de apoyar en las actividades administrativas y gestión en la UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTES DIEGO QUISPE TITO CUSCO. Este servicio se enmarca en la Directiva de Contratación de Bienes y Servicios Menores a 8 UITs y contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Objetivo de la Contratación

Objetivo General:

Brindar soporte administrativo eficiente a la Oficina de Servicios Generales de la Universidad Nacional de Artes Diego Quispe Tito Cusco, optimizando la gestión documental, la coordinación de actividades y el seguimiento de procesos administrativos para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios generales de la institución

Objetivo Específico:

1. Apoyar en la gestión documental de la oficina, asegurando el correcto registro, archivo y trámite de documentos administrativos.
2. Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios para el mantenimiento de la infraestructura universitaria.
3. Elaborar informes, reportes y documentación administrativa requerida para la operatividad de la oficina.
4. Mantener actualizada la base de datos de bienes, materiales y servicios utilizados en la universidad.
5. Brindar atención oportuna a consultas y solicitudes del personal universitario relacionadas con la oficina de servicios generales.

3. Alcances y descripción del Servicio

El servicio de asistencia administrativa incluirá las siguientes actividades:

PRIMER ENTREGABLE:

- Apoyar en la gestión documental de la Oficina de Servicios Generales, incluyendo la recepción, registro y archivo de documentos.
- Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios para el mantenimiento de la infraestructura universitaria.
- Elaborar reportes, memorandos y otros documentos administrativos requeridos por la oficina.
- Brindar apoyo en la programación y control de actividades de mantenimiento y servicios generales.
- Gestionar y actualizar bases de datos relacionadas con los bienes, materiales y servicios de la universidad.
- Atender consultas y brindar información al personal universitario sobre trámites y procedimientos internos.
- Coordinar con proveedores y áreas administrativas para la ejecución de servicios contratados.
- Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos y administrativos según los requerimientos de la oficina.
- Mantener el orden y actualización de los archivos físicos y digitales.
- Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de material de ferretería, materiales de escritorio, materiales de limpieza, combustible y tóner.
- Organización, foliación y ordenamiento cronológico del acervo documentario (periodos 2020 al 2023) de la Unidad de Servicios Generales, para su transferencia e internamiento en el Archivo Central de la UNADQTC.

SEGUNDO ENTREGABLE:

- Apoyar en la gestión documental de la Oficina de Servicios Generales, incluyendo la recepción, registro y archivo de documentos.
- Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios para el mantenimiento de la infraestructura universitaria.
- Elaborar reportes, memorandos y otros documentos administrativos requeridos por la oficina.
- Brindar apoyo en la programación y control de actividades de mantenimiento y servicios generales.
- Gestionar y actualizar bases de datos relacionadas con los bienes, materiales y servicios de la universidad.
- Atender consultas y brindar información al personal universitario sobre trámites y procedimientos internos.
- Coordinar con proveedores y áreas administrativas para la ejecución de servicios contratados.



- Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos y administrativos según los requerimientos de la oficina.
- Mantener el orden y actualización de los archivos físicos y digitales.

TERCER ENTREGABLE:

- Apoyar en la gestión documental de la Oficina de Servicios Generales, incluyendo la recepción, registro y archivo de documentos.
- Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios para el mantenimiento de la infraestructura universitaria.
- Elaborar reportes, memorandos y otros documentos administrativos requeridos por la oficina.
- Brindar apoyo en la programación y control de actividades de mantenimiento y servicios generales.
- Gestionar y actualizar bases de datos relacionadas con los bienes, materiales y servicios de la universidad.
- Atender consultas y brindar información al personal universitario sobre trámites y procedimientos internos.
- Coordinar con proveedores y áreas administrativas para la ejecución de servicios contratados.
- Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos y administrativos según los requerimientos de la oficina.
- Mantener el orden y actualización de los archivos físicos y digitales.

4. Requisitos mínimos del Proveedor.

- **Experiencia General:**
 - Experiencia general mínimo de cuatro (03) años en el sector público y/o privado, contados a partir de la obtención del Título Bachiller/Técnico o Título Profesional o Egresado.
 - **Experiencia Específica:**
 - Experiencia específica mínima de un (02) años en el sector público y/o privado. Dicha experiencia debe haberse desempeñado en funciones de asistente administrativo o similares.
 - **Formación académica, grado a académico y/o nivel de estudios.**
 - Título Técnico / Bachiller de Administración, Contabilidad, Economía o similares o carreras afines.
 - **OTROS**
 - Certificado de curso, programa, especialización o diplomado en Integridad y ética en la función pública.
 - **Capacitación**
 - Curso, programa, especialización o diplomado en Gestión Pública, con un mínimo de 90 horas.
 - Curso, programa, especialización o diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), con un mínimo de 90 horas.
- Acreditar con copia simple de contratos, ordenes de servicio con su respectiva conformidad o constancia de prestaciones, certificados, constancias u otra documentación que acredite fehacientemente la experiencia solicitada.
- **Condición especial.**
 - Contar con RUC activo y habido
 - Contar con RNP
 - No tener impedimentos para contratar con el estado, conforme al artículo 30° de la ley de contrataciones públicas.

5. Garantías

Para el objeto de la presente contratación, no corresponde requerir garantías.

6. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: En coordinación con la Unidad de Servicios Generales de la UNADQTC.

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 setenta y cinco días (75) días calendarios.

Resultados Esperados – Entregables:

Primer entregable: A los 15 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 45 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.

Tercer entregable: A los 75 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.

7. Conformidad

A cargo de la Unidad de Servicios Generales, 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.

8. Forma y Condiciones de Pago

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

8.1 Primer pago: correspondiente a tercera parte del monto total contado.



8.2 Segundo pago: correspondiente a tercera parte del monto total contado.

8.3 Tercer pago: correspondiente a tercera parte monto total contado.

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

9. Confidencialidad (De corresponder)

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:

$$\text{Penalidad diaria} = (0.10 \times \text{monto}) / (F \times \text{plazo en días})$$

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.

11. Otras Penalidades

No corresponde

12. 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 conducta 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.



13. 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.

14. 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.

15. 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 CUSPETTO DE CUSCO

Jefe de la
Unidad
Servicios
Generales

Inge. Dennis Cunza Serrano
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Jefe de la Unidad de Servicios Generales

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

¹ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

¹ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

¹ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069