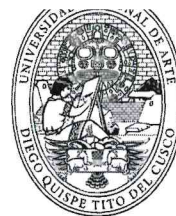


SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000056



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

NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

R.U.C.

Teléfono:

Fax:

Pedido: 000062

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	

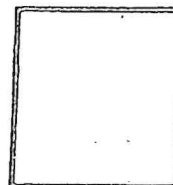
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

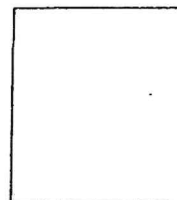
En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

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 QUIPE 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Unidad Orgánica	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Actividad Operativa	Gestión de Alianzas Estratégicas para la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales
Meta	0018

1. Finalidad Pública

Se requiere la contratación de una persona natural que realice el Servicio de asistencia técnica administrativa. La contratación del servicio, permitirá a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, poder atender de manera oportuna las solicitudes impulsadas por las entidades públicas y privadas, así como también de órganos o unidades orgánicas de la UNADQTC, a fin de suscribir Convenios en sus diferentes modalidades con el objeto de unir esfuerzos y generar acciones orientadas al desarrollo de actividades académicas de investigación, movilidad estudiantil docente, pasantías de colaboración mutua en áreas de interés común, con el fin de que contribuya a los objetivos de la Universidad.

Asimismo, la contratación mencionada permitirá cumplir con lo establecido en el Artículo 39, literal "h) elaborar y presentar al Rectorado la Memoria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

2. Objetivo de la Contratación

La contratación tiene como finalidad contribuir al fortalecimiento de la capacidad operativa y administrativa de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, orientado a mejorar la eficiencia en la gestión de documentos, coordinación institucional y atención de requerimientos internos y externos, en cumplimiento de las funciones establecidas en los artículos 38° y 39° del Reglamento de Organización y Funciones de la UNADQTC.

3. Alcances y descripción del servicio

- Elaborar y proyectar documentos tales como informes, oficios, cartas y otros emitidos por la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- Realizar el trámite de recepción, registro, distribución y control de la documentación de la Oficina.
- Elaborar y proyectar término de referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas (EE.TT), según necesidad de la Oficina.
- Realizar el seguimiento del Plan Operativo Institucional 2026 de la Oficina.
- Coordinar con la contraparte, las áreas técnicas y/o proponentes sobre los actos protocolares de suscripción de los convenios de cooperación.
- Mantener actualizada la base de datos con la información de los convenios gestionados.
- Realizar el seguimiento y control de la publicación de los convenios en el Portal Institucional.
- Participación en capacitaciones y/o reuniones de trabajo de acuerdo a la materia de contratación.

4. Requisitos mínimos del proveedor

4.1. Experiencia General:

04 años de experiencia en el sector público y/o privado, contabilizados a partir de la obtención del Título Profesional.

4.2. Experiencia Específica:

Experiencia en entidades públicas mínimo de 03 años desempeñando actividades administrativas afines a la descripción del servicio.

**Acreditar con copia simple de contratos, órdenes de servicio o constancia de prestación de servicios, certificados, constancias que acrediten fehacientemente la experiencia solicitada.*

4.3. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.

**Acreditar con copia simple del grado y/o título.*

4.4. OTROS

Contar con colegiatura y Habilitación vigente.





4.5. Capacitación.

- Curso y/o Diplomado en gestión Pública.
- Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA
- Curso y/o capacitaciones vinculado a la Ley de Procedimiento Administrativo, Ley N° 27444.
- Ofimática (Word, Excel, Power Point) nivel intermedio.

**En caso de cursos deberán de tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas y programa de especialización o Diplomados, deberán de tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.*

4.6. Condición especial.

- Contar con RUC activo y habido (adjuntar FICHA RUC).
- Contar con RNP (adjuntar ficha RNP) y contar con CCI activo.
- No tener impedimentos para contratar con el estado, conforme al artículo 30° de la ley de contrataciones públicas.

Nota: Los documentos se acreditarán con copias simple.

5. Garantías

No corresponde.

6. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: En coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales (OCRI) (Av. Huayruropata N° 1602- Wánchaaq)

Plazo: Las actividades descritas en el presente término de referencia se ejecutarán a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio hasta la culminación de los servicios en un plazo de hasta sesenta y seis (66) días calendarios.

7. Informe de actividades

7.1. Primer informe: Hasta 22 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, informando sobre las actividades desarrolladas, según el numeral 3, de los términos de referencia.

7.2. Segundo informe: Hasta los 44 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, informando sobre las actividades desarrolladas, según el numeral 3, de los términos de referencia.

7.3. Tercer informe: Hasta los 66 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, informando sobre las actividades desarrolladas, según el numeral 3, de los términos de referencia.

8. Conformidad

La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales (OCRI), dará la conformidad del servicio, según informe el cual deberá ser presentado por mesa de partes de la institución, luego del cumplimiento según los términos de referencia objeto de la contratación.

9. Forma y Condiciones de Pago

Primer pago: Al primer informe, la tercera parte del monto total de la orden de servicio.

Segundo pago: Al segundo informe, la tercera parte del monto total de la orden de servicio.

Tercer pago: Al tercer informe, la tercera parte del monto total de la orden de servicio.

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

10. Confidencialidad

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 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 informes cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del informe 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 probada 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 conlleva 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 hubiere 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.

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 seguirá 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.



Firma del responsable de la Unidad Orgánica

- ¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- ² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- ³ Literal 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.