



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000418

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

Razón Social:

Dirección:

R.U.C.

Teléfono:

Fax:

Pedido: 000409

Concepto: SERVICIO DE DIGITALIZACION Y SISTEMATIZACION DE INFORMACION

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN		
			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

Mg. Juan B. Casafranca Escobed
 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:

NO	SI
----	----

 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.

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	

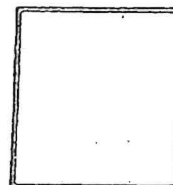
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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 PERCEPCIÓN 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

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo,....., identificado/a con DNI N°
....., declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Cusco.....de.....de 20....

Firma
N° DNI:

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA GENERAL
META PRESUPUESTARIA	0012
ACTIVIDAD DEL POI	ACTIVIDAD OPERATIVA: AOI00169300141 ADMINISTRACION DEL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE DIGITALIZACION Y SISTEMATIZACION DE INFORMACIÓN DEL FONDO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNADQTC

1. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de digitalización y sistematización de información del fondo del archivo central, para la Oficina de Secretaria General, permitirá organizar, conservar y gestionar los documentos que custodia el archivo central, garantizando la integridad y conservación del patrimonio documental de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural para Digitalización y sistematización de información del fondo del archivo central de la UNADQTC; contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales enmarcados en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026, la Directiva 006-2021-UNDT/SG: "Guía para la protección y conservación del archivo central de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito" y el POI de la UNADQTC.

3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Desarrollar el proceso técnico de conservación de documentos mediante la digitalización.
- Desarrollar el proceso técnico de descripción de documentos
- Gestionar el Procedimiento de transferencia de documentos
- Atender requerimientos de los servicios archivísticos.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR.

Todos los documentos deberán ser sustentados con una copia simple (certificados, constancias, ordenes de servicio, títulos, contratos, otros, etc.).

4.1. Formación superior académico y/o nivel de estudios:

- Bachiller de Ciencias Sociales, Historia, Computación o afines.

4.2. Experiencia:

- Experiencia general: Un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia en el puesto; Un (01) año desarrollando labores de gestión de documentos, procesos archivísticos, asistente administrativo o similares (copia simple de certificados o constancias).

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.

4.3. Conocimientos:

- Contar con capacitación en gestión documental y/o gestión de documentos o archivos (mínimo 80 horas).
- Contar con capacitación en digitalización y/o preservación digital de archivos o documentos (mínimo 100 horas).
- Contar con capacitación en elaboración de inventario y/o registros en archivos (mínimo 20 horas)
- Contar con capacitación en valoración de documentos y/o formulación del PCDA (mínimo 30 horas)
- Contar con capacitación en manejo de escáner planetario.
- Contar con capacitación en gestión pública.
- Contar con capacitación en Transformación Digital.

Acreditar con copia simple de cursos, certificados, constancias u otra documentación que acredite fehacientemente la capacitación solicitada.

4.4. Requisitos del postor:

- Trabajo en equipo y bajo presión.



- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con RPN activo.
- No tener impedimentos para contratar con el estado, conforme al artículo 11° de la ley de contrataciones del estado.

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar:

- Oficina de Secretaría General de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

Plazo:

- Duración del tiempo de servicio: Hasta los 120 días contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

6. RESULTADOS ESPERADOS - ENTREGABLES

6.1. Primer entregable: Hasta los 30 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.

- Informe del estado situacional y selección de 1800 Comprobantes de Pago y Notas de Pago 2024 de la unidad de Tesorería, que custodia el archivo central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.
- Búsqueda de documentos para atención de requerimientos de información realizadas de manera permanente por las diferentes áreas de la UNADQTC y/o usuarios externos.
- Recepción de documentos de transferencia (verificación de foliación y estado de conservación de la documentación) de las diferentes áreas de la UNADQTC.
- Elaboración de acta e inventario de transferencia de documentos de las diferentes áreas de la UNADQTC.

6.2. Segundo entregable: Hasta los 60 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.

- Preparación de documentos para digitalización de 1800 Comprobantes de Pago y Notas de Pago 2024 de la unidad de Tesorería (retiro de material metálico clips, grapas, fastener, etc).
- Avance de sistematización de información de Comprobantes de Pago y Notas de Pago 2024 de la unidad de Tesorería en formato Excel (Excel y PDF en CD).
- Búsqueda de documentos para atención de requerimientos de información de las diferentes áreas de la UNADQTC y/o usuarios externos el mes que corresponde.
- Reprografía de documentos para atención de requerimientos de información de las diferentes áreas de la UNADQTC y/o usuarios externos el mes que corresponde.
- Elaboración de acta e inventario de transferencia de documentos de las diferentes áreas de la UNADQTC.

6.3. Tercer entregable: Hasta los 90 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.

- Avance Digitalización de Comprobantes y Notas de Pago 2024 de la unidad de Tesorería (formato PDF en CD).
- Avance de Inventario sistematizado de Comprobantes de Pago y Notas de Pago 2024 de la unidad de Tesorería (Excel y PDF en CD).
- Búsqueda de documentos para atención de requerimientos de información de las diferentes áreas de la UNADQTC y/o usuarios externos el mes que corresponde.
- Reprografía de documentos para atención de requerimientos de información de las diferentes áreas de la UNADQTC y/o usuarios externos el mes que corresponde.
- Elaboración de acta e inventario de transferencia de documentos de las diferentes áreas de la UNADQTC.

6.4. Cuarto entregable: Hasta los 120 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.

- Digitalización de 40000 folios de Comprobantes de Pago y Notas de Pago 2024 de la unidad de Tesorería (formato PDF en CD o USB).
- Inventario sistematizado de 1800 Comprobantes de Pago y Notas de Pago 2024 de la unidad de Tesorería (Excel y PDF en CD o USB).
- Reemplazo de unidades de conservación de los 1800 Comprobantes de Pago y Notas de Pago 2024 de la unidad de Tesorería (retiro de archivadores de palanca metálicos y ubicación en cajas archiveras).
- Registro total de atención de requerimientos de información de las diferentes áreas de la UNADQTC y/o usuarios externos.
- Resumen total consolidado de los Comprobantes de Pago y Notas de Pago 2024 de la unidad de Tesorería trabajados, (metros lineales, cantidad de paquetes, cantidad de folios, cantidad de imágenes digitalizadas y cantidad total de Cajas Archiveras).

7. CONFORMIDAD

La Oficina de Secretaria General dará la conformidad del servicio según entregable.

8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

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

- 8.1. Primer pago:** correspondiente a la cuarta parte del monto total del contrato.
- 8.2. Segundo pago:** correspondiente a la cuarta parte del monto total del contrato.
- 8.3. Tercer pago:** correspondiente a la cuarta parte del monto total del contrato.
- 8.4. Cuarto pago:** correspondiente a la cuarta parte del monto total del contrato.

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

corresponde

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 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.

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 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.

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.




Mg. Abg. Milagros Camarra Santos
SECRETARIA GENERAL
Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito

Jefa de la Oficina de Secretaria General

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.