



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000417

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

NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

R.U.C.

Teléfono:

Fax:

Pedido: 000410

Concepto: SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	SERVICIO DE DIGITALIZACION DE ACERVO DOCUMENTARIO		
			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 AR
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSC

Mg. Juan B. Casafranca Escobedo
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

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

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 POI	ACTIVIDAD OPERATIVA: AOI00169300141 ADMINISTRACION DEL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE DIGITALIZACION DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL FONDO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNADQTC.

1. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de digitalización del acervo documentario, para la oficina de Secretaria General, permitirá conservar 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

La Oficina de Secretaria General requiere contratar el Servicio de una persona natural para digitalizar el acervo documentario, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales enmarcados en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026, la Directiva 006-2021-UNDQT/SG: "Guía para la protección y conservación del archivo central de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito" y el POI de la UNADQTC y el POI de la UNADQTC.

3. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Reemplazo de unidades de conservación de documentos que custodia el archivo central
- Organización de Sílabus.
- Foliación de documentos.
- Escaneo de Sílabus.
- Sistematización de Sílabus.

4. Requisitos mínimos del Proveedor

- 4.1.** Experiencia General
Experiencia general mínimo de dos (02) años en entidades públicas o privadas
- 4.2.** Experiencia Específica:
Experiencia en el puesto: un (01) año desarrollando labores en manejo de archivo, gestión de documentos, trámite administrativo, redacción de documentos, atención de usuarios o similares (considerándose practicas preprofesionales).
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.** Formación académica, grado a académico y/o nivel de estudios:
Estudios en Ciencias Sociales, Secretariado Ejecutivo o afines.
Acreditar con copia simple del documento que acredite constancia o grado académico solicitado
Acreditar con copia simple de certificados, constancias u otros.
- 4.4.** Capacitación:
Cursos y/o diplomado en gestión pública (mínimo de 100 horas).
Cursos y/o diplomado en Secretariado (mínimo de 100 horas).
Curso de ofimática o computación o secretariado computarizado (mínimo de 80 horas).
Curso de digitalización de archivos o documentos (mínimo de 40 horas).
Curso de gestión documental o gestión de archivos (mínimo de 20 horas).
Contar con capacitación en Transformación Digital.
Acreditar con copia simple de certificados, constancias u otros.
- 4.5.** Condición especial:
- Trabajo en equipo y bajo presión
 - Contar con RUC activo
 - Contar con RNP
 - No tener impedimentos para contratar con el estado, conforme al artículo 11° de la ley de contrataciones del estado.

5. Garantías

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



6. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar:

- En coordinación con la 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 calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

Resultados Esperados – Entregables

6.1. Primer entregable: Hasta los 30 días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. Será presentado a través de una CARTA por mesa de partes de la entidad, describiendo las actividades desarrolladas, según el numeral 4, de los Términos de Referencia.

- Informe del estado de Conservación de los documentos de la Dirección de administración, Unidad de Personal, Secretaría General, Unidad de abastecimiento y servicios auxiliares, Dirección de Asesoramiento y Planificación, Dirección académica, Facultad de arte, facultad de educación, etc., 2015 – 2023.
- Retiro de material metálico: Clips, grapas, fastener, archivadores de palanca, etc. de los documentos de los documentos de la Dirección de administración, Unidad de Personal, Secretaría General, Unidad de abastecimiento y servicios auxiliares, Dirección de Asesoramiento y Planificación, Dirección académica, Facultad de arte, facultad de educación, etc., 2015 – 2023.
- Avance de la foliación de los documentos de los documentos de la Dirección de administración, Unidad de Personal, Secretaría General, Unidad de abastecimiento y servicios auxiliares, Dirección de Asesoramiento y Planificación, Dirección académica, Facultad de arte, facultad de educación, etc., 2015 – 2023.

6.2. Segundo entregable: Hasta los 60 días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. Será presentado a través de una CARTA por mesa de partes de la entidad, describiendo las actividades desarrolladas, según el numeral 3, de los Términos de Referencia.

- Descripción de tapas de paquetes de los documentos de la Dirección de administración, Unidad de Personal, Secretaría General, Unidad de abastecimiento y servicios auxiliares, Dirección de Asesoramiento y Planificación, Dirección académica, Facultad de arte, facultad de educación, etc., 2015 – 2023.
- Foliación de documentos de los documentos de la Dirección de administración, Unidad de Personal, Secretaría General, Unidad de abastecimiento y servicios auxiliares, Dirección de Asesoramiento y Planificación, Dirección académica, Facultad de arte, facultad de educación, etc., 2015 – 2023.
- Elaboración y colocación de rótulos en las cajas archiveras por años y por áreas u oficinas.
- Cambio de unidades de conservación y colocación de paquetes de documentos en cajas archiveras.
- Resumen total de la cantidad de paquetes, metros lineales y cambio de unidades de conservación (foliación, descripción de paquetes y cajas archiveras).

6.3. Tercer entregable: Hasta los 90 días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. Será presentado a través de una CARTA por mesa de partes de la entidad, describiendo las actividades desarrolladas, según el numeral 3, de los Términos de Referencia.

- Informe del estado situacional de 3000 Sílabus aproximadamente del 2007-2017, que custodia el archivo central.
- Organización por años y semestres de 3000 Sílabus del 2007-2017, que custodia el archivo central.
- Foliación de 3000 Sílabus aproximadamente del 2007-2017, que custodia el archivo central.
- Preparación para digitalización de 3000 Sílabus aproximadamente del 2007-2017, (retiro de material metálico: Clips, grapas, fastener, etc.).
- Avance de Escaneo y digitalización de Sílabus (formato PDF en CD).
- Avance de Sistematización e inventario de Sílabus (Formato Excel, PDF en CD)

6.4. Cuarto entregable: Hasta los 120 días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. Será presentado a través de una CARTA por mesa de



partes de la entidad, describiendo las actividades desarrolladas, según el numeral 3, de los Términos de Referencia.

- Escaneo y digitalización de 3000 Sílabus aproximadamente del 2007-2017, (formato PDF en CD).
- Sistematización e inventario de 3000 Sílabus aproximadamente del 2007-2017, (formato Excel y PDF en CD)
- Colocación de 3000 Sílabus aproximadamente del 2007-2017 en unidades de conservación (elaboración de paquetes y colocación en cajas archiveras).
- Rotulación de paquetes y cajas archiveras de 3000 Sílabus aproximadamente del 2007-2017.
- Resumen total consolidado de los Sílabus trabajados del 2007-2017, (metros lineales, cantidad de paquetes, cantidad total de Sílabus).

7. Conformidad

A cargo de la Oficina de Secretaria General, 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 la cuarta parte del monto total del contrato.
- 8.2 Segundo pago:** correspondiente a la cuarta parte del monto total del contrato.
- 8.3 Tercero 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

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 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.