



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE  
QUILLABAMBA

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

Pag. 1/1

Fecha  
23/06/2020

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 241

Referencia : INFORME 86-2020-UTIC/DIGA-UNIQ, CARTA DE SECRETARIO GENERAL, REQ. 264-2020

Razón Social : \_\_\_\_\_ Ruc : \_\_\_\_\_

Dirección : \_\_\_\_\_ Telefono : \_\_\_\_\_

CCI : \_\_\_\_\_ BANCO : \_\_\_\_\_

Sirva(n)se a cotizar precios netos incluidos I.G.V. de los articulos o servicios que se detallan en el cuadro siguiente. En caso de bienes, deberan ser entregados en nuestro almacén.

N°	Cant.	Und.	Descripción	Marca	Precio U.	Importe
1.	1	Ser	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INFORMATICO DE TRAMITE DOCUMENTARIO CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INFORMATICO DE TRAMITE DOCUMENTARIO SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA.			

GLOSA:	
META:	20.13 - CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR

Si por cualquier motivo no esta en condiciones de cotizar, sirva(n)se ud(s). a firmar y devolver este documento. caso contrario llenar este documento y devolverlo en un sobre cerrado.

PLAZO DE ENTREGA : \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

CPE. Carlos Candori Requena

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE  
SERVICIOS GENERALES



FIRMA Y SELLO DEL COTIZADOR

FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

fecha y número 23/06/2020 - 241



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**I. AREA USUARIA**

Secretaria General

**II. META PRESUPUESTAL**

013 CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR

Clasificador presupuestario: 23 27 11 99

Fuente de financiamiento : recursos ordinarios.

PLAZO DE ENTREGA

15 días calendario

**III. ANTECEDENTES**

Debido al avance tecnológico se hace necesario contar con un sistema web de trámite documentario que se encuentre instalado en el servidor de la institución y así asegurar un funcionamiento ininterrumpido al servicio de la institución y comunidad en general.



**IV. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de Consultoría para la implementación de un Sistema Informático de Trámite Documentario.

**V. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente proceso busca contratar los servicios de una persona natural o jurídica para brindar servicio en Sistema Informático de Trámite Documentario contribuyendo con el normal desarrollo de las actividades diarias en la Institución.

**VI. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.**

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio en consultoría para la implementación y puesta en marcha de un Sistema Informático de Trámite Documentario.

**VII. GENERALIDADES**

La evaluación del software se encuentra relacionado al cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales, dando como aceptado a este sistema con



el cumplimiento del 100% de los requerimientos exigidos, incluyendo la instalación, puesta en marcha y la fase de capacitación.

## VIII. REQUISITOS DEL POSTOR

Deberá acreditar mediante constancia vigente, estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.

Contar con RUC habilitado.

## IX. ALCANCES DEL SERVICIO

### CARACTERÍSTICAS DE DESARROLLO

- Sistema operativo de servidor, lenguaje de desarrollo y gestor de base de datos 100% en software Libre. (sin costos de licencias)
- Multiplataforma: Plataforma operativa: Linux/Windows/MAC.
- Debe funcionar en los siguientes navegadores: Google Chrome, mozilla Firefox y Microsoft Edge
- Debe contar con niveles de seguridad y tipos de usuarios.
- Software Motor de Firma Digital: 4identity o Refirma-RENIEC.

### CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- **Catálogo de tipos de documentos:** permite el registro de resoluciones, directivas, contratos, oficio, memos, etc.
- **Catálogo de Dependencias y oficinas:** permite el registro de la estructuración orgánica de la entidad y los jefes o responsables
- **Registro de personal:** permite el registro de datos personales tales como nombres, apellidos, dni, etc; y datos laborales tales como oficina, cargo, fecha de ingreso
- **Creación de usuarios con perfiles de acceso:** A través de esta opción se habilitan los accesos y permisos restrictivos al sistema de acuerdo al perfil del usuario.
- **Catálogo de dependencias externas:** Registro automático de entidades externas tales como municipalidades, gobiernos regionales, policía, etc.
- **Catálogo de archivadores:** El sistema permite crear archivadores lógicos para registrar la culminación del trámite de los expedientes
- **Registro de Plantillas de documentos:** Permite el diseño de formatos de documentos para facilitar la elaboración de documentos.





- **Registro de documentos internos:** A través de esta opción se registran los documentos de toda la entidad tales como resoluciones, directivas, memos, oficios, etc.
- **Registro de documentos:** Esta opción permite la creación, modificación y emisión del documento integro, para ello el sistema cuenta con un editor de documentos. la opción “marcar como final” cierra la edición del documento.
- **Firma Digital del Documento:** La solución debe presentar dos opciones:
  - a) Firmar digitalmente a través del motor de firma 4identity. Para ello el “firmante” debe seleccionar su certificado digital el mismo que puede estar contenido en su DNI electrónico o instalado en su PC. Esta opción se integra al sistema y permite al usuario firmar de una manera fácil y segura.
  - b) Firmar digitalmente a través de la plataforma REFIRMA de RENIEC, lo cual conlleva a la descarga del documento, firmarlo y luego subirlo al sistema. Este proceso es un poco más lento en relación a la plataforma 4identity y propenso a errores de usuario.

**Nota:** Una de las dos opciones es configurada en el sistema.

- **Registro de documentos externos:** Permite el registro de datos esenciales del documento tales como fecha, numero, asunto. También permite la subida del documento escaneado.
- **Generación de números secuenciales automático por tipo de documento, usuario y oficina:** A través de esta opción se controla los correlativos por oficina.
- **Generación de número de expediente:** para todo documento el sistema le asigna de manera automática un número de expediente la misma que se mantiene en documentos de un mismo asunto. Este valor se complementa con el número de secuencia del expediente.
- **Proceso de derivación de documentos:** Permite enviar el expediente a otra oficina para su atención.
- **Proceso de recepción de documentos:** Proceso en el cual el expediente ingresa a la oficina y se ubica en la opción de documentos en proceso.
- **Proceso de archivamiento de documentos:** Proceso por el cual se da por culminado el trámite de un documento.
- **Seguimiento de trámite de documentos:** Pantalla que muestra la ruta del



documento y las acciones que se realizan durante su trayectoria hasta su archivamiento.

- **Mesa de Partes Virtual:** Plataforma pública de acceso al ciudadano para recibir sus documentos escaneados, incluye el registro de requisitos, notificaciones de atención y seguimiento de solicitudes.
- **Notificaciones vía correo electrónico:** Se notifica a los usuarios y jefes de oficina sobre el estado de los documentos así como los documentos próximos a caducar su atención.
- **Control TUPA y plazos de atenciones:** El sistema permite el registro de los procedimientos administrativos, los plazos para atención y la ruta del recorrido del documento.
- **Búsqueda de documentos:** Permite encontrar documentos por número de expediente, asunto, fecha y otros campos de búsqueda
- **Reportes:**
  - Documentos generados por oficina/empleador en un rango de fechas.
  - Documentos recibidos por oficina/empleador en un rango de fechas.
  - Documentos archivados o procesado por oficina/empleador en un rango de fechas.
  - Documentos pendientes de atención o en proceso por oficina/empleador.
  - Listado de documentos por expediente.
  - Implementación de hasta tres reportes adicionales



## X. GARANTIAS

- 12 meses por problemas en la ejecución del sistema.

## XI. IMPLEMENTACIÓN

- Debe ser implementado en los servidores de la UNIQ. En coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Tiempo: Quince (15) días.

## XII. CAPACITACIÓN

- La capacitación de usuarios debe realizarse según roles y funciones de usuarios internos, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información y comunicaciones.
- La capacitación a personal de la Oficina de Tecnologías de Información y



Comunicación debe darse en el aspecto de la lógica de programación del código fuente y base de datos.

- Se debe complementar con video tutoriales de uso para las funciones de: Envío y Recepción de documentos, Creación de documentos incluido la firma digital, Despacho de documentos y derivación a otras oficinas y entrega de respuesta a usuarios externos.
- Debe incluir manual de usuario, manual técnico, manual de instalación y configuración de software y base de datos.

### XIII. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba.

### XIV. PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

En caso la instalación y capacitación sea de forma presencial, el postor deberá considerar los protocolos de bioseguridad en cumplimiento de las disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes como: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19", aprobado por Resolución Ministerial N2239-2020- MINSa y modificaciones mediante Resolución Ministerial N2265-2020-MINSa, Resolución Ministerial N2283-2020-MINSa (y sus posteriores adecuaciones).

### XV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de Secretaría General en coordinación de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, la misma que deberá ser otorgada en un PLAZO NO MAYOR DE CINCO (05) DÍAS HÁBILES.

### XVI. FORMA DE PAGO

El pago del servicio será único al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo.

### XVII. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = (0.10 x Monto)

(F x Plazo en días)

F=0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

F=0.25 para plazos mayores a 60 días





UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA

CREADA POR LEY N° 29620

---

“Año de la Universalización de la Salud”



UNIQ | Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales  
<abastecimientos@uniq.edu.pe>

---

## Requerimiento

1 mensaje

---

UNIQ | Secretaria General <secretariageneral@uniq.edu.pe>

16 de junio de 2020, 15:47

Para: Alain Oporto Jimenez <aoport@uniq.edu.pe>, UNIQ | Unidad de Abastecimientos <abastecimientos@uniq.edu.pe>, celi\_cose@uniq.edu.pe

Sr. CPC Alain Oporto Jiménez - Director General de Administración  
Sra. CPC Celina Condori Sequeiros - Jefa de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.

Remito a Ud. el Requerimiento para el sistema de Tramite Documento de la UNIQ

Atte:

Edgar Pinto Huancavilca  
Secretario General

---

 **REQUERIMIENTO.pdf**  
903K



**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA**

Creada por las Leyes N° 29620 y 30966

**COMISIÓN ORGANIZADORA**

**SECRETARIA GENERAL**



"Año de la Universalización de la Salud"

Quillabamba, 16 de junio de 2020

**Dr. Oswaldo Luízar Obregón**  
**Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIQ**

**Asunto:** REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

**Ref. :** Informe N° 086-2020-UTIC/UNIQ

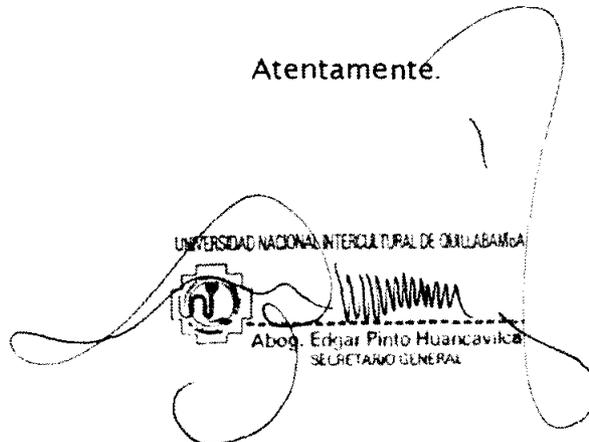
Tengo el honor de dirigirme a usted a fin de efectuar el requerimiento para la contratación del **SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**, ello conforme a los términos de referencia remitido mediante Informe N° 086-2020-UTIC-UNIQ de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación, para cuyo efecto adjunto la documentación sustentatoria correspondiente.

**Anexos:**

1. Informe N° 086-2020-UTIC/UNIQ
2. Términos De Referencia Para La Contratación De Servicio De Implementación De Sistema De Gestión Documental

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresar a Ud. mis consideraciones más distinguidas.

Atentamente.



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA  
Abog. Edgar Pinto Huancavilca  
SECRETARIO GENERAL

C.C.  
Arch.



**INFORME N°086-2020-UTIC/DIGA-UNIQ**

**A** : **ABOG. EDGAR PINTO HUANCAVILCA**  
Secretario General

**CC** : **C.P.C. ALAIN OPORTO JIMENEZ**  
Director General de Administración

**DE** : **ING. YISHEV NEPTALY GUDIEL PEREZ**  
Jefe (e) de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

**ASUNTO** : **TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL.**

**FECHA** : Quillabamba, 16 de junio del 2020

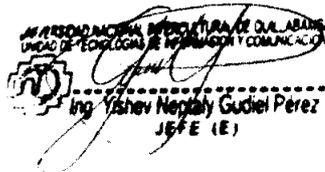
---

Previo un cordial saludo, el presente es en atención a la implementación del sistema de gestión documental que su dependencia viene requiriendo, en ese sentido remito la propuesta de términos de referencia para el servicio de implementación de un software de gestión documental.

El costo estimado para el servicio es de S/25 000.00 veinticinco mil nuevos soles.

Sin otro en particular es cuanto informo a usted para conocimiento y fines pertinentes, salvo su mejor parecer los términos de referencia puedan ser mejorados.

Atentamente,

  
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA  
UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION  
Ing. Yishev Neptaly Gudiel Perez  
JEFE (E)

Cc.  
DIGA



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**I. AREA USUARIA**

Secretaría General

**II. META PRESUPUESTAL**

0000886 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

**III. ANTECEDENTES**

Debido al avance tecnológico se hace necesario contar con un sistema web de trámite documentario que se encuentre instalado en el servidor de la institución y así asegurar un funcionamiento ininterrumpido al servicio de la institución y comunidad en general.



**IV. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de Consultoría para la implementación de un Sistema Informático de Trámite Documentario.

**V. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente proceso busca contratar los servicios de una persona natural o jurídica para brindar servicio en Sistema Informático de Trámite Documentario contribuyendo con el normal desarrollo de las actividades diarias en la Institución.

**VI. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.**

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio en consultoría para la implementación y puesta en marcha de un Sistema Informático de Trámite Documentario.

**VII. GENERALIDADES**

La evaluación del software se encuentra relacionado al cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales, dando como aceptado a este sistema con el cumplimiento del 100% de los requerimientos exigidos, incluyendo la instalación, puesta en marcha y la fase de capacitación.



## VIII. REQUISITOS DEL POSTOR

Deberá acreditar mediante constancia vigente, estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.

Contar con RUC habilitado.

## IX. ALCANCES DEL SERVICIO

### CARACTERÍSTICAS DE DESARROLLO

- Sistema operativo de servidor, lenguaje de desarrollo y gestor de base de datos 100% en software Libre. (sin costos de licencias)
- Multiplataforma: Plataforma operativa: Linux/Windows/MAC.
- Debe funcionar en los siguientes navegadores: Google Chrome, mozilla Firefox y Microsoft Edge
- Debe contar con niveles de seguridad y tipos de usuarios.
- Software Motor de Firma Digital: 4identity o Refirma-RENIEC.

### CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- **Catálogo de tipos de documentos:** permite el registro de resoluciones, directivas, contratos, oficio, memos, etc.
- **Catálogo de Dependencias y oficinas:** permite el registro de la estructuración orgánica de la entidad y los jefes o responsables
- **Registro de personal:** permite el registro de datos personales tales como nombres, apellidos, dni, etc; y datos laborales tales como oficina, cargo, fecha de ingreso
- **Creación de usuarios con perfiles de acceso:** A través de esta opción se habilitan los accesos y permisos restrictivos al sistema de acuerdo al perfil del usuario.
- **Catálogo de dependencias externas:** Registro automático de entidades externas tales como municipalidades, gobiernos regionales, policía, etc.
- **Catálogo de archivadores:** El sistema permite crear archivadores lógicos para registrar la culminación del trámite de los expedientes
- **Registro de Plantillas de documentos:** Permite el diseño de formatos de documentos para facilitar la elaboración de documentos.
- **Registro de documentos internos:** A través de esta opción se registran los documentos de toda la entidad tales como resoluciones, directivas, memos, oficios, etc.





## "Año de la Universalización de la Salud"

- **Registro de documentos:** Esta opción permite la creación, modificación y emisión del documento íntegro, para ello el sistema cuenta con un editor de documentos. La opción "marcar como final" cierra la edición del documento.
- **Firma Digital del Documento:** La solución debe presentar dos opciones:
  - a) Firmar digitalmente a través del motor de firma 4identity. Para ello el "firmante" debe seleccionar su certificado digital el mismo que puede estar contenido en su DNI electrónico o instalado en su PC. Esta opción se integra al sistema y permite al usuario firmar de una manera fácil y segura.
  - b) Firmar digitalmente a través de la plataforma REFIRMA de RENIEC, lo cual conlleva a la descarga del documento, firmarlo y luego subirlo al sistema. Este proceso es un poco más lento en relación a la plataforma 4identity y propenso a errores de usuario.

**Nota:** Una de las dos opciones es configurada en el sistema.

- **Registro de documentos externos:** Permite el registro de datos esenciales del documento tales como fecha, número, asunto. También permite la subida del documento escaneado.
- **Generación de números secuenciales automático por tipo de documento, usuario y oficina:** A través de esta opción se controla los correlativos por oficina.
- **Generación de número de expediente:** para todo documento el sistema le asigna de manera automática un número de expediente la misma que se mantiene en documentos de un mismo asunto. Este valor se complementa con el número de secuencia del expediente.
- **Proceso de derivación de documentos:** Permite enviar el expediente a otra oficina para su atención.
- **Proceso de recepción de documentos:** Proceso en el cual el expediente ingresa a la oficina y se ubica en la opción de documentos en proceso.
- **Proceso de archivamiento de documentos:** Proceso por el cual se da por culminado el trámite de un documento.
- **Seguimiento de trámite de documentos:** Pantalla que muestra la ruta del documento y las acciones que se realizan durante su trayectoria hasta su archivamiento.
- **Mesa de Partes Virtual:** Plataforma pública de acceso al ciudadano para recibir





sus documentos escaneados, incluye el registro de requisitos, notificaciones de atención y seguimiento de solicitudes.

- **Notificaciones vía correo electrónico:** Se notifica a los usuarios y jefes de oficina sobre el estado de los documentos así como los documentos próximos a caducar su atención.
- **Control TUPA y plazos de atenciones:** El sistema permite el registro de los procedimientos administrativos, los plazos para atención y la ruta del recorrido del documento.
- **Búsqueda de documentos:** Permite encontrar documentos por número de expediente, asunto, fecha y otros campos de búsqueda
- **Reportes:**
  - Documentos generados por oficina/empleador en un rango de fechas.
  - Documentos recibidos por oficina/empleador en un rango de fechas.
  - Documentos archivados o procesado por oficina/empleador en un rango de fechas.
  - Documentos pendientes de atención o en proceso por oficina/empleador.
  - Listado de documentos por expediente.
  - Implementación de hasta tres reportes adicionales



## X. GARANTIAS

- 12 meses por problemas en la ejecución del sistema.

## XI. IMPLEMENTACIÓN

- Debe ser implementado en los servidores de la UNIQ. En coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Tiempo: Quince (15) días.

## XII. CAPACITACIÓN

- La capacitación de usuarios debe realizarse según roles y funciones de usuarios internos, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información y comunicaciones.
- La capacitación a personal de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación debe darse en el aspecto de la lógica de programación del código fuente y base de datos.
- Se debe complementar con video tutoriales de uso para las funciones de: Envío



y Recepción de documentos, Creación de documentos incluido la firma digital, Despacho de documentos y derivación a otras oficinas y entrega de respuesta a usuarios externos.

- Debe incluir manual de usuario, manual técnico, manual de instalación y configuración de software y base de datos.

### XIII. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba.

### XIV. PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

En caso la instalación y capacitación sea de forma presencial, el postor deberá considerar los protocolos de bioseguridad en cumplimiento de las disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes como: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19", aprobado por Resolución Ministerial N2239-2020- MINSA y modificaciones mediante Resolución Ministerial N2265-2020-MINSA, Resolución Ministerial N2283-2020-MINSA (y sus posteriores adecuaciones).

### XV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de Secretaría General en coordinación de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.

### XVI. FORMA DE PAGO

El pago del servicio será único al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo.

### XVII. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = (0.10 x Monto)

(F x Plazo en días)

F=0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

F=0.25 para plazos mayores a 60 días





**DECLARACIÓN JURADA (PARA LAS CONTRATACIONES DE TERCEROS BIENES,  
SERVICIOS Y CONSULTORÍAS DESARROLLADOS POR PERSONAS NATURALES) POR  
MONTOS IGUALES Ó INFERIORES A 8 UIT**

**Señores:**

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA.**

**PRESENTE. –**

**De mi consideración:**

La (El) que suscribe identificada (o) con DNI N° ....., con RUC N° ..... habilitado,  
y con domicilio real y procesal para todos sus efectos en Distrito ....., Provincia .....  
y Región ....., con correo electrónico: ..... Cel:.....

.....declara bajo juramento, lo siguiente:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
2. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
4. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 344-2018-EF y sus respectivas modificatorias, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Código Civil y Código Penal, entre otras que correspondan.
5. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
6. Cumpliré con la reserva confidencial de información a la que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del servicio.
7. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.

**Quillabamba, ..... de ..... del 2020**

.....

**FIRMA  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI N°  
RUC N°  
DOMICILIO:**