



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000506

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

NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

R.U.C.

Teléfono:

Fax:

Pedido: 000323

Concepto: ADQUISICION DE SOFTWARE DE TRAMITE DOCUMENTARIO SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	UNIDAD	SOFTWARE DE TRAMITE 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 ARTE "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"

 Mg. Juan B. Casafra Escobedo
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

 Firma y Sello Del Proveedor



DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

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 las Especificaciones Técnicas y demás documentos, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el proveedor que suscribe ofrece el bien
cumpliendo con los requerimientos técnicos mínimos solicitados (medidas, cantidades, peso, entre otros) en el alcance del servicio de las Especificaciones técnicas.

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 2025

.....
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)

FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Fecha:.....

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE 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 aperturada en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi 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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL REQUERIMIENTO

Unidad Orgánica	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Actividad del POI	FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO.
Denominación de la contratación	ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE TRAMITE DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO
Meta presupuestaria	0012

1. Finalidad pública

La presente adquisición tiene como finalidad contribuir el cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información.

El software permitirá que la Oficina de Tecnologías de la Información proporcione a la institución un software administrativo para realizar actividades administrativas y académicas, importante para el cumplimiento del PEI vigente.

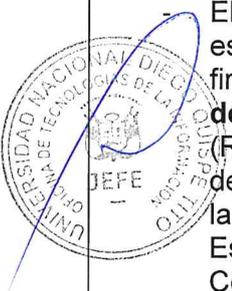
2. Antecedentes

- El presente servicio se enmarca en el proceso de fortalecimiento institucional de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco (UNADQTC), conforme a lo establecido en el **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)**, aprobado mediante Resolución Presidencial N.º 520-2024-UNADQTC/PCO, que asigna a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) la responsabilidad de planificar, ejecutar y evaluar los procesos relacionados con los sistemas de información institucionales.
- Asimismo, el **Plan de Implementación y Gestión de Softwares**, aprobado mediante Resolución Presidencial N.º 616-2024-UNADQTC/PCO, dispone la ejecución progresiva de plataformas informáticas integradas para la gestión administrativa, académica y documental de la universidad. En dicho marco, la implantación del **Sistema de Gestión Documental (SGD)** constituye un componente prioritario para garantizar la trazabilidad, seguridad y eficiencia en el manejo de los documentos institucionales.

El SGD permitirá reemplazar los procesos manuales y fragmentados actuales, estandarizando la gestión de documentos, comunicaciones internas y externas, firma digital y trazabilidad de expedientes. El servicio se sustenta en el **Modelo de Gestión Documental** aprobado por la Secretaría de Gobierno Digital (Resolución N.º 001-2017-PCM/SEGDI), en concordancia con las disposiciones del **Decreto Legislativo N.º 1310**, la **Ley N.º 27806** de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la **Ley N.º 27658** de Modernización de la Gestión del Estado.

Con la implantación del SGD se busca alinear la gestión institucional con los lineamientos de **Gobierno y Transformación Digital**, optimizando los flujos documentarios y fortaleciendo la interoperabilidad con plataformas nacionales (RENIEC, PIDE, Firma Perú, ReFirma, etc.).

3. Objetivos de la contratación



3.1 Objetivo general

Implantar un **Sistema de Gestión Documental (SGD)** integral, interoperable y seguro, que permita la administración electrónica de los documentos institucionales de la UNADQTC, fortaleciendo la eficiencia, transparencia y trazabilidad de los procesos administrativos y académicos.

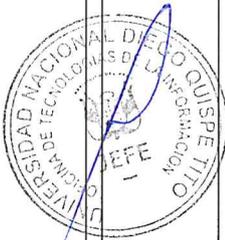
3.2 Objetivos específicos

- Implementar una plataforma web que gestione de forma centralizada los documentos, expedientes y trámites internos y externos de la universidad.
- Integrar el SGD con los servicios de autenticación y firma digital (RENIEC, Firma Perú, ReFirma, etc.), garantizando validez legal y seguridad de la información.
- Asegurar la interoperabilidad del SGD con otros sistemas institucionales y con la **Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE)**.
- Automatizar los procedimientos administrativos y reducir los tiempos de atención mediante el registro digital, derivación y seguimiento de documentos.
- Capacitar al personal de la OTI y de las unidades administrativas en el uso, mantenimiento y buenas prácticas del sistema.
- Garantizar el cumplimiento de las normas técnicas de gestión documental y gobierno de datos institucional.
- Proveer una herramienta de trazabilidad y control que contribuya a la rendición de cuentas, transparencia y mejora continua de la gestión universitaria.

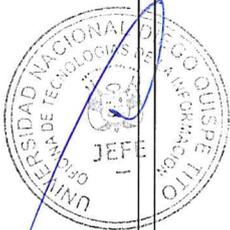
4. Alcances y Descripción de los Bienes a contratar

4.1. Características Técnicas:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	<p data-bbox="507 1167 1233 1196" style="text-align: center;"><u>SISTEMA DE GESTIÓN DE TRAMITE DOCUMENTAL</u></p> <p data-bbox="373 1234 1262 1263">El producto debe cubrir mínimamente los siguientes requerimientos:</p> <p data-bbox="389 1301 786 1330">a. Módulo mantenimientos:</p> <ul data-bbox="443 1337 1375 2136" style="list-style-type: none">- Gestión de oficinas y dependencias. <i>Permite el registro de la estructuración orgánica de la entidad y los jefes o responsables (incluye carga de registros de las dependencias de la institución).</i>- Gestión de personas a través de servicios de RENIEC. <i>Permite el registro de datos personales tales como nombres, apellidos, dni, etc y datos laborales como a que dependencia/unidad orgánica pertenece.</i>- Gestión de tipos de documentos. <i>Permite el registro de Informes, Oficios, Memorándums, Cartas, Solicitudes, etc.</i>- Gestión de TUPA. <i>Permite la integración con el TUPA (Texto Único de Procesos Administrativos) de la entidad, plazos de atención y ruta del recorrido.</i>- Gestión de trámites directos. <i>Permite la gestión de tipos de trámites que van a las oficinas de manera directa.</i>- Gestión de responsables por oficina y dependencia. <i>Registro de Personas que pueden ser responsables y manejar varias oficinas / dependencias a la vez.</i>- Gestión de dependencias externas. <i>Registro de entidades externas a las que se le puede enviar documentos</i>



- **Gestión de plantillas de documentos.**
Permite el diseño de formatos de documentos para facilitar la elaboración de documentos.
- b. Módulo de seguridad:**
- **Gestión de usuarios del sistema.**
A través de este módulo se podrá generar usuarios, dar alta y baja de ellos y habilitar el perfil respectivo.
 - **Gestión de perfiles y roles de usuario del sistema.**
Permite crear perfiles dinámicos, que distintos tipos de usuario tengan acceso a distintos módulos.
 - **Gestión de accesos al sistema**
Registra todos los accesos y módulos que el Sistema tiene.
 - **Gestión de tickets de soporte técnico HelpDesk.**
Gestión de Tickets de ayuda, los cuales se registran por todos los usuarios, teniendo banderas de estado para indicar cuales fueron atendido y cuáles no.
 - **Gestión y automatización de backups.**
Gestión automática de Backups para que estos sean sacados manual (cuándo se requiera) y automáticamente (tiempos periódicos).
- c. Módulo procesos:**
- **Gestión de mesa de partes virtual.**
Plataforma pública de acceso al ciudadano para recibir sus documentos escaneados, incluye el registro de requisitos y seguimiento de cada expediente.
 - **Gestión de Interoperabilidad.**
Permitir la interoperabilidad con otras aplicaciones de gestión documental del Estado, siguiendo los lineamientos definidos por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital (SGTD).
 - **Gestión y registro de expedientes externos.**
Permite el registro de expedientes provenientes de entidades que están fuera (externas).
 - **Gestión y registro de documentos emitidos.**
Permite que se emita, envíe documentos hacía otras oficinas.
 - **Gestión y registro de documentos recibidos.**
Permite que se gestione y registre todos los documentos que llegan a una oficina, teniendo 2 bandejas, los nuevos documentos y los documentos recibidos.
 - **Gestión y registro de trámites personales.**
Permitirá el registro de trámites propios del personal hacía oficinas distintas a las que pertenece para ciertos trámites fijos (configurados) ejemplo: Solicitud de Constancias de Trabajo hacia la Unidad de Recursos Humanos, etc
 - **Gestión de la derivación / asignación de documentos.**
Permite que el sistema pueda ser enviado (derivado) a otra oficina para su atención y asignado al personal que pertenece en la oficina para su posterior atención.
 - **Búsqueda de documentos recibidos/emitidos.**
El sistema deberá tener la opción de buscar los documentos de manera rápida, y con los filtros respectivos.
 - **Consulta del seguimiento de trámites y expedientes administrativos**
Deberá contar con el seguimiento interno / externo de los documentos y expedientes registrados, para el seguimiento externo no será necesario tener usuario y será abierto al público.
 - **Subida/Adjuntar archivos digitalizados.**



El sistema permitirá subir documentos digitalizados, los cuales deberán tener la seguridad requerida para que sólo se pueda subir extensiones de archivos permitidos.

- **Generación y edición de documentos para su exportación a formato PDF.**

Deberá contar con plantillas para los tipos de documentos los cuales se podrán editar y generar en formato PDF.

- **Control de TUPA y plazos de atención.**

El sistema permite el registro de los procedimientos administrativos, los plazos de atención y la ruta del recorrido del sistema.

d. Módulo firma digital:

- **Uso de un Firmador avalado por Indecopi integrado al sistema.**

El sistema deberá integrar un firmador gratuito, en este caso el ReFirma de Reniec o Perú Firma, el cual deberá estar configurado para su uso dentro del sistema.

- **Bandeja de documentos firmados digitalmente.**

Deberá contar con una bandeja de los documentos que están firmados y los pendientes de firma.

e. Módulo reportes:

- *Estadísticas en formato gráfico:*

- *Documentos recibidos / documentos emitidos.*
- *Documentos recibidos por estado.*
- *Documentos recibidos / emitidos por rango de fechas y personas.*
- *Cantidad de documentos emitidos por oficina / dependencia y persona.*

- *Documentos recibidos por rango de fecha, estado y oficina / dependencia.*

- *Documentos emitidos por rango de fecha, estado y oficina / dependencia.*

- *Documentos no respondidos.*

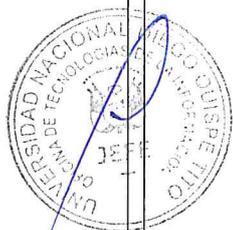
- *Documentos archivados.*

- *Alerta de documentos con silencio administrativo.*

- *Exportación de reportes a Excel, PDF.*

f. Módulo repositorio de archivos

- **Repositorio digital.**
- **El sistema deberá almacenar los archivos generados / cargados en un repositorio digital en mención.**



4.2. Requerimientos no funcionales

- La tecnología debe ser en un entorno web el cual permitirá a cada oficina/unidad orgánica acceder mediante cuentas de usuario a sus sistemas e información desde cualquier dispositivo y desde cualquier lugar que posea conexión a internet.
- Todas las páginas web publicadas deben cumplir con los estándares internacionales de accesibilidad para aplicaciones web (<https://<nombre del software>.unadqtc.edu.pe>).
- El software deberá ser de en un solo lenguaje de programación.
- Recopilación y análisis de requisitos (Identificar Necesidades, Recopilar Requisitos, Analizar requisitos).
- Diseño del software (Diseño de Arquitectura, Diseño de la Interfaz de Usuario (UI) y la Experiencia de Usuario, Diseño de Base de Datos).

- Pruebas (Pruebas de integración, Pruebas de Sistema, Pruebas de aceptación, Corrección de errores (debugging).
- Implementación/Despliegue (Preparar el entorno de producción, Desplegar Software, Realizar pruebas de despliegue).
- El SGD deberá garantizar una disponibilidad mínima del 99 % durante el horario institucional y 95 % en disponibilidad continua.
- Las páginas y consultas deben cargar en menos de 8 segundos para operaciones comunes (búsqueda, registro, seguimiento).
- Debe soportar al menos 30 usuarios concurrentes y permitir escalamiento a más de 200 usuarios mediante optimización o infraestructura ampliada.

4.3. Configuración de los servicios.

- Configurar el Servidor Web que Aloja las aplicaciones y la base de datos. Se configurará el Servidor que alojará las aplicaciones y la base de datos.
- El sistema debe integrarse con el **servicio de autenticación centralizada (SSO)** institucional, basado en estándares **OAuth2, LDAP o SAML**, gestionando roles y permisos desde la **Central de Usuarios e Identidad Digital**.
- Toda comunicación entre cliente y servidor deberá implementarse mediante **HTTPS con certificado SSL vigente**.
- Centralización: Gestión de acceso a los procesos en una plataforma.

4.4. Migración de datos

Migración de Datos de los Sistemas o documentos digitalizados a la nueva base de datos, para tal efecto se debe preparar, documentar y ejecutar un plan de migración.

El plan deberá incluir los siguientes elementos:

- Análisis de los requerimientos y definición de la migración.
- Desarrollo de las herramientas de la migración.
- Ejecución de la migración.
- Verificación de la migración.

4.5. Estándares de desarrollo

Usabilidad y accesibilidad

- La interfaz de usuario debe ser **intuitiva, responsiva y accesible**, cumpliendo con los estándares **W3C (WCAG 2.1)** para accesibilidad web.
- La interfaz deberá estar disponible al menos en idioma **español** y preparada para traducción futura.
- Se deberá priorizar la **navegación por roles**, presentando menús dinámicos según el tipo de usuario (administrador, jefe de oficina, usuario general, ciudadano externo).
- Los formularios y pantallas deberán mantener coherencia visual con la identidad digital de la UNADQTC.

Mantenibilidad y escalabilidad

- El código deberá seguir prácticas de **desarrollo limpio y documentado**, permitiendo su mantenimiento por la OTI.
- Se deberá entregar **documentación técnica completa**, incluyendo diagramas de arquitectura, estructura de base de datos y manuales de instalación.
- El sistema debe permitir su **escalamiento horizontal y vertical**, soportando la adición de nuevos módulos o funcionalidades sin afectar la estabilidad del sistema.
- Las actualizaciones deberán poder aplicarse sin pérdida de datos ni interrupción del servicio.



4.6. Especificaciones técnicas de software

- El SGD deberá operar bajo una **arquitectura web cliente-servidor**, accesible desde cualquier dispositivo con conexión a Internet (PC, laptop, tablet o smartphone).
 - **Back-End:** Java y/o PHP (preferentemente algún framework).
 - **Front-End:** HTML5, CSS3, JavaScript, con uso de librerías (Bootstrap, jquery, React, Angular o Vue).
 - **Base de datos:** MySQL o equivalente.
 - **Servidor de aplicación:** Apache o Nginx.
 - La arquitectura deberá ser **modular**, permitiendo la incorporación futura de nuevos componentes y la integración con otros sistemas institucionales (Core Central, Casilla Electrónica, Portal Web, etc.).

4.7. Código fuente:

El proveedor deberá entregar a la Oficina de Tecnologías de la Información, el código fuente (no ejecutables), documentación técnica y los manuales de uso del sistema integrado de información por módulos.

4.8. Prestación adicional

- Capacitación especializada sobre el software a contratar para el personal de la Oficina de Tecnologías de la Información y secretaria general será de 10 horas.
- Capacitación al personal administrativo de la UNADQTC sobre el uso de la plataforma será de 10 horas.

4.9. Soporte técnico

Se acompañará al personal administrativo de la institución con asesorías el tiempo que dure la garantía (según numeral 5). El soporte será 24/7.

4.10. Documentación a entregar

- Código Fuente (no ejecutables).
- Documentación Técnica.
- Manuales de Uso Nivel Usuario.
- Manuales de Uso Nivel Administrador
- ACTAS de capacitación.

4.11. Entregables

- *Plataforma instalada, configurada y operativa.*
- *Capacitación al personal designado.*
Que será validado y formalizado con un acta de instalación.

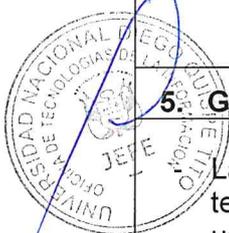
5. Garantía

La garantía del software del SISTEMA DE GESTIÓN DE TRAMITE DOCUMENTAL tendrá una vigencia mínima de 12 Meses, a partir del acta de conformidad del área usuario sobre la puesta en funcionamiento (adecuación, pruebas, ajustes y migración de la información).

- La garantía incluye: Capacitación especializada sobre el software para el personal de la Oficina de Tecnologías de la Información y secretaria general, soporte técnico, soporte de desarrollo y soporte de base de datos, por el mismo plazo.

6. Requisitos del proveedor y/o personal

- Ser persona natural o jurídica, tener RUC activo y vigente y estar habilitado para contratar con el Estado y tener RNP.
- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado y a fin del rubro a contratar.
- No estar sancionados y/o inhabilitado para contratar con el estado.



Experiencia Personal Clave:

Profesional: Ingeniero Informático y de Sistemas titulado ó bachiller.

- **Experiencia mínima general: 7 años** en desarrollo de software y gestión de sistemas de información en entidades públicas o privadas.
- **Experiencia específica: mínimo 5 proyectos** de desarrollo e implantación de sistemas web institucionales, 3 de ellos vinculado a **gestión documental o firma digital**.
- **Experiencia acreditada:** proyectos desarrollados en el **sector público y/o privado**.

Cursos y Capacitaciones

- Formación en Java y/o .Net
 - Formación en temas de Metodologías ágiles
 - Formación en DevOps
 - Cursos en desarrollo front-end con Angular y/o VueJs y/o React
 - Cursos en desarrollo back-end con Spring Boot y/o .Net y/o Python y/o PHP
 - Cursos en SCRUM
 - Cursos en Base de datos relacionales y/o no relacionales
- La acreditación será mediante copias simples de actas de conformidad, orden de servicio, orden de compras y comprobantes de pagos, constancias, certificados.

7. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar:

- Entrega del código fuente, manuales de usuario (en formato digital o Físico) en el Almacén Central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco. Av. Huayruopata 1602.

Plazo:

- a. El plazo de entrega es de **cinco (5) días** calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.
- b. La Implementación debe constar como mínimo de las siguientes actividades:

Configuración y Personalización:

- Sistema configurado y operativo en entorno de pruebas.
- Validación funcional inicial.

Transferencia Tecnológica y Capacitación

- Acta de capacitación y transferencia.
- Manual técnico y de usuario entregados.

Puesta en Producción y Soporte Inicial

- Acta de puesta en marcha.
- Sistema en producción estable y desplegado en los servidores de la institución.
- Código fuente y documentación.

8. Conformidad

La conformidad estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información, quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en los presentes

Términos de Referencia, en concordancia con el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

9. Forma y Condiciones de Pago

El pago se efectuará en una (1) armada, en moneda nacional, previa conformidad del área usuaria, presentación de carta mediante mesa de partes indicando el cumplimiento de la adquisición, Manuales de usuario y del sistema, y verificación del sistema.

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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

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. Responsabilidad por vicios ocultos

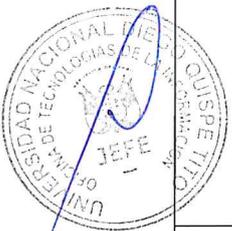
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes y servicios conexos. Asimismo, ser responsable por los daños y perjuicios originados al contratante, como consecuencia del incumplimiento de lo ofertado y de la prestación deficiente del bien y/o servicio. El plazo mínimo de responsabilidad ser de treinta y seis (36) meses contabilizados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad. La Oficina de Tecnologías de la Información o quien asuma sus funciones, no enerva su derecho de reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

12. Propiedad intelectual y confidencialidad

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución del servicio. Asimismo, el contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones de la Entidad, a los que tenga acceso con motivo del desarrollo del presente servicio. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de toda actividad e información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

13. Clausula anticorrupción

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de



administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, El PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL PROVEEDOR se compromete a:

- i) Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y
- ii) Adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, sírvase verificar la Política y Objetivos de Gestión Antisoborno de la CGR, en la siguiente ruta web:

<https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-la-politica-y-objetivosde-gestion-antisoborno-de-l-resolucion-no-092-2021-cg-1939721-1/>

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 seguir 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Dr. Edson Gary Yanqui Chelín
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO DE CONTRATACIONES

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica