

SOLICITUD DE COTIZACION Nro: **000642**

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

NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

Teléfono:

Fax:

R.U.C.

Pedido: 000372

Concepto: ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	UNIDAD	SOFTWARE DE SISTEMAS DE ARCHIVOS		
TOTAL				

## Condiciones de compra y/o servicio:

Forma de pago:

Garantía:

Plazo de entrega en Nro Dias / Ejecución del servicio:

Tipo de moneda:

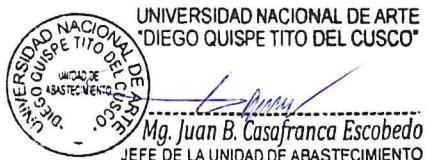
Validez de la cotización:

Indicar marca de procedencia:

Tipo de cambio:

Atentamente:

Firma y Sello Del Proveedor





**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS 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:				Número 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 NEPOTÍSMO

Yo, .....  
Identificado (a) con D.N.I. Nº ..... y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de  
 NO  SI afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios,  
o directivos de la UNADQTC.

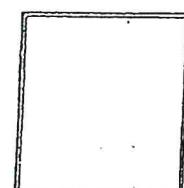
En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

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 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. 40º 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 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

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

<b>1. Finalidad pública</b>
<p>La presente adquisición tiene como finalidad contribuir el cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>El software permitirá que la Oficina de Tecnologías de la Información proporcione a la institución un Sistema De Gestión Archivística para mejorar el modelo de digitalización eficiente de la documentación que custodia con seguridad informática y que permita la atención oportuna de los requerimientos de información, importante para el cumplimiento del PEI vigente.</p>
<b>2. Objetivos de la contratación</b>
<p><b>2.1 Objetivo general</b></p> <p>Adquirir e implementar una solución tecnológica que permita modernizar, estandarizar y optimizar la <b>Gestión Archivística</b> de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco (<b>UNADQTC</b>), asegurando la eficiencia, transparencia y el cumplimiento normativo, fortaleciendo la eficiencia, transparencia y trazabilidad de los procesos administrativos y académicos.</p> <p><b>2.2 Objetivos específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizar y centralizar la gestión documental, migrando de procesos manuales a flujos de trabajo electrónicos para reducir tiempos de respuesta y costos operativos.</li> <li>• Automatizar el ciclo de vida completo de los documentos (creación, registro, distribución, trámite, archivo y disposición final), incrementando la productividad de todas las áreas de la universidad.</li> <li>• Asegurar que la gestión archivística de la <b>UNADQTC</b> cumpla estrictamente con la normativa peruana vigente, incluyendo la Ley de Procedimiento Administrativo General, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las directivas del Archivo General de la Nación (AGN).</li> <li>• Mejorar la recuperación y consulta de la información archivada, brindando a los usuarios autorizados un acceso rápido, seguro y eficiente a los acervos documentales.</li> <li>• Implementar mecanismos de preservación digital a largo plazo para proteger el patrimonio documental de la universidad contra pérdidas, deterioro o desastres.</li> </ul>



### 3. Alcances y Descripción de los Bienes a contratar

#### 3.1. Características Técnicas:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
01	<p><b><u>SISTEMA DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</u></b></p> <p>El sistema debe contar mínimamente los siguientes requerimientos:</p> <p><b>A. Módulo de Gestión de Usuarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Perfiles y roles configurables.</li><li>• Control de accesos por áreas o funciones.</li><li>• Registro de logs y auditoría de acciones.</li></ul> <p><b>B. Módulo de Tratamiento de Imágenes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conversión a formato preservable (PDF/A).</li><li>• Corrección de documentos escaneados.</li><li>• Compresión optimizada sin pérdida.</li></ul> <p><b>C. Módulo de Producción de Microformas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Generación de versiones electrónicas conforme a NTP 392.030-2:2015 [1].</li></ul> <p><b>D. Módulo de Registro y Clasificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingreso de contenido documental estructurado.</li><li>• Metadatos técnicos, administrativos y de trazabilidad.</li><li>• Soporte para tablas de retención documental.</li><li>• Registro de usuario que digitaliza.</li><li>• Registro de usuario que realiza el control de calidad.</li><li>• Registro de usuario que realiza la corrección de la digitalización (en caso se requiera)</li></ul> <p><b>E. Módulo de Consulta</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Búsqueda por múltiples criterios.</li><li>• Consultas estadísticas por usuarios, fechas, tipo documental.</li><li>• Gestión de consultas internas y externas.</li><li>• Acceso vía intranet y portal web institucional.</li></ul> <p><b>F. Módulo de Préstamos Documentales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de solicitudes de préstamo.</li><li>• Control de devoluciones y tiempos.</li><li>• Reportes de documentos no devueltos o extraviados.</li></ul> <p><b>G. Módulo de Reportes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reportes parametrizados.</li><li>• Reportes de cumplimiento de digitalización.</li><li>• Alertas por tiempos y estados documentales.</li></ul>



### 3.2. 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).
- 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.
- Seguridad de la información: encriptación de base de datos y backups.
- Autenticación integrada con usuarios institucionales.
- Cumplimiento de:
  - Ley de Gobierno Digital (D.L. 1412)
  - Reglamento de Procedimientos Administrativos Digitales (D.S. 029-2021-PCM)
  - ISO/IEC 27001 y 27002 (seguridad de la información)
  - ISO 14721 (OAIS – modelo de archivo digital confiable)
  - Norma AGN de digitalización y conservación documental

### 3.3. 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.

### 3.4. Estándares de desarrollo

#### Usabilidad y accesibilidad

- La interfaz de usuario debe ser **intuitiva, responsive 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.

### **3.5. Especificaciones técnicas de software**

- **Back - End:** Java y/o .Net
- **Front - End:** Angular y/o VueJs y/o React
- **BD:** PostgreSQL y/o MariaDB y/o MongoDB
- **Arquitectura:** Micro-Servicios y/o Arquitectura Hexagonal y/o Clean Architecture y/o Event-Driven Architecture.
- **DevOps:** Docker y k3s y/o k0s y/o MicroK8s.
- **Administración de Archivos:** MinIO

### **3.6. 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.

### **3.7. Prestación adicional**

- Capacitación especializada sobre el software a contratar para el personal de la Oficina de Tecnologías de la Información 5 horas.
- Capacitación al personal Archivo Central de la UNADQTC sobre el uso de la plataforma será de 10 horas.

### **3.8. Soporte técnico**

Se acompañará al personal administrativo de la institución con asesorías el tiempo que dure la garantía (según numeral 4). El soporte será 24/7.

### **3.9. Documentación a entregar**

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

### **3.10. Entregables**

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



#### 4. Garantía

- La garantía del software del SISTEMA DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA tendrá una vigencia mínima de 12 Meses, a partir del acta de conformidad del área usuario sobre la puesta en funcionamiento.
- La garantía incluye: Capacitación especializada sobre el software para el personal de la Oficina de Tecnologías de la Información y archivo central, soporte técnico, soporte de desarrollo y soporte de base de datos, por el mismo plazo.

#### 5. 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:

Mínimo 07 años en instituciones públicas/privadas como responsable, administrador, encargado de centros de cómputo y/o roles relacionados con desarrollo y/o análisis de sistemas (softwares) y/o consultor.

##### - Experiencia específica:

Contar con 02 años de experiencia específica en desarrollo de software en servicios y/o consultorías.

##### 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.

#### 6. 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 **quince (15) 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.

## 7. 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.

## 8. 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.

## 9. 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 Pùblicas. 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:**

- Para plazos menores o iguales a sesenta días:  $F = 0.40$ .
- Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días:  $F = 0.25$ .
- Para plazos mayores a ciento veinte días:  $F = 0.15$

**Para consultorías de obras:**

- Para plazos menores o iguales a sesenta días:  $F = 0.40$ .
- 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.

## 10. 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.

## 11. 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.

## 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 contratación<sup>1</sup> 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 contrato<sup>2</sup>. 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 Marco<sup>3</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>4</sup>.

## 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 Pùblicas.

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 Pùblicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue

1

Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Pùblicas

2

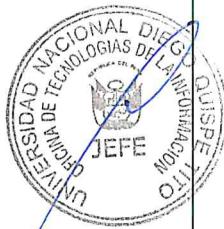
Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Pùblicas

3

Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Pùblicas

4

Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Pùblicas.



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 Pùblicas “*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 Pùblicas.

#### **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 pùblica de la contratación.



**Firma del Responsable de la Unidad Orgánica**