



**SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000209**

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

**NRO. IDENTIFICACION :** 001693

**Razón Social:**

**Dirección:**

**R.U.C.**

**Teléfono:**

**Fax:**

**Pedido:** 000214

**Concepto:** SERVICIO CORRECTIVO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL - COPIADORA, IMPRESORA, SCANNER

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER		
			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"  
 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
  
 Mg. Juan B. Casafranca Escobedo  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

-----  
 Firma y Sello Del Proveedor



**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DE CUSCO  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Presente.

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado los Términos de Referencia y demás documentos, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el proveedor que suscribe ofrece el servicio de ....., cumpliendo con los requerimientos mínimos solicitados en el alcance del servicio de los Términos de Referencia.

Denominación o Razón Social:			Numero de RUC:	
Persona de contacto:		E-mail:		
Teléfono Fijo:		Celular:	Otros:	
NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.				

Cusco, ..... de ..... del 2026.

.....  
**Representante legal**

ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N° ....., y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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 sujeta 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 Dedución 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



**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:



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO**  
**Términos de referencia para la contratación de Servicio de Mantenimiento Correctivo de Equipo Multifuncional, Impresora Scanner**

<b>Unidad Orgánica</b>	<b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Meta presupuestaria</b>	0051-2026
<b>Actividad del POI</b>	C0151 SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA DE LA UNIVERSIDAD UNADQTC.
<b>Denominación de la Contratación</b>	<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA, IMPRESORA SCANNER.</b>

**1. Finalidad Pública**

La presente contratación tiene por finalidad asegurar la operatividad y prolongar la vida útil de los equipos multifuncionales de la sede institucional de Huayruropata de la UNADQTC. Esto garantiza la continuidad administrativa y académica, permitiendo que las unidades orgánicas procesen documentación técnica, material de estudio y registros oficiales sin interrupciones, optimizando así el uso de los recursos tecnológicos de la institución y asegurando un servicio eficiente al usuario interno y externo.

**2. Objetivo de la Contratación**

**2.1. Objetivo General:** Contratar el servicio de mantenimiento correctivo, que incluya la mano de obra y el suministro de repuestos críticos, para restablecer la operatividad y funcionalidad óptima de los equipos multifuncionales fotocopiadoras, impresoras y escáneres, de las diversas unidades orgánicas de la sede institucional de Huayruropata de la UNADQTC.

**2.2. Objetivo Específico:**

- Ejecutar el cambio de componentes de desgaste kits de arrastre, unidades de imagen y sistemas de fusión en los equipos Konica Minolta y Kyocera detallados en el alcance.
- Garantizar que los procesos de impresión y fotocopiado cumplan con los estándares de nitidez, limpieza y alineación requeridos para la documentación oficial de la Universidad.
- Mitigar el riesgo de daños permanentes en las tarjetas lógicas o motores principales de los equipos mediante la sustitución oportuna de consumibles y piezas de fricción.
- Asegurar que las áreas de Vicepresidencia, Administración y Asuntos Académicos cuenten con sus herramientas de soporte documental operativas al 100% para evitar cuellos de botella en la gestión institucional.

**3. Alcances y descripción del Servicio**

El servicio consiste en la ejecución del **mantenimiento correctivo integral**, que comprende la mano de obra especializada, el suministro e instalación de repuestos y consumibles originales o compatibles de alta duración, para los equipos multifuncionales de la UNADQTC.

**3.1. Actividades Generales a Realizar:**

El mantenimiento contempla la ejecución de un mantenimiento correctivo integral, que incluye:

- Limpieza técnica especializada interna y externa
- Desmontaje parcial de componentes críticos
- Mantenimiento del sistema de alimentación de papel
- Reemplazo de:
  - Rodillos de arrastre
  - Kits de mantenimiento
  - Componentes desgastados
- Limpieza del sistema óptico
- Verificación y ajuste de mecanismos internos
- Revisión del sistema de impresión y escaneo
- Evaluación del sistema electrónico y firmware
- Pruebas de funcionamiento y calibración





El servicio será ejecutado por proveedor externo especializado, incluyendo el suministro de repuestos originales de fábrica. El servicio de mantenimiento correctivo se ejecutará mediante partidas técnicas, las cuales comprenden actividades específicas orientadas a la recuperación integral de la operatividad de los equipos multifuncionales, se tendrá en consideración lo siguiente:

## **01. MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES**

### **01.01. TRABAJOS PRELIMINARES**

#### **01.01.01. DIAGNOSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO**

##### **DESCRIPCIÓN**

Comprende la evaluación técnica integral de cada equipo multifuncional, con la finalidad de identificar fallas mecánicas, electrónicas y funcionales.

##### **MÉTODO DE EJECUCIÓN**

Comprende la evaluación técnica integral de cada equipo multifuncional, con la finalidad de identificar fallas mecánicas, electrónicas y funcionales. Comprende:

- Inspección física externa e interna del equipo
- Evaluación del sistema de alimentación de papel
- Revisión del sistema de impresión y escaneo
- Identificación de componentes desgastados o defectuosos
- Detección de errores en sistema electrónico y firmware

##### **UNIDAD DE MEDIDA**

La presente partida se cuantificará en unidades globales (glb)

### **01.02. MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS**

#### **01.02.01. LIMPIEZA TÉCNICA ESPECIALIZADA**

##### **DESCRIPCIÓN**

Consiste en la limpieza integral interna y externa del equipo, orientada a eliminar residuos de tóner, polvo y agentes contaminantes que afectan el funcionamiento.

##### **MÉTODO DE EJECUCIÓN**

Comprende el proceso de limpieza de los equipos

- Limpieza de rodillos y mecanismos internos
- Limpieza del sistema óptico (escáner)
- Eliminación de residuos de tóner acumulado
- Limpieza de ventiladores y disipadores

##### **UNIDAD DE MEDIDA**

La presente partida se cuantificará en unidades (UND)

#### **01.02.02. MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALIMENTACIÓN DE PAPEL**

##### **DESCRIPCIÓN**

Incluye la intervención del sistema de arrastre y alimentación de papel, a fin de corregir fallas de atascos recurrentes.

##### **MÉTODO DE EJECUCIÓN**

Comprende el proceso de mantenimiento de sistema de alimentación de las bandejas de los equipos

- Revisión de bandejas de alimentación
- Ajuste de mecanismos de tracción





- Reemplazo de rodillos de arrastre y separadores
- Verificación de alineación del papel

**UNIDAD DE MEDIDA**

La presente partida se cuantificará en unidades (UND)

**MÉTODO DE PAGO**

La partida se valorizará en las unidades de medida de la partida previa conformidad por parte del responsable de la unidad de servicios generales referenciándose en el informe realizado por el consultor.

**01.02.03. REEMPLAZO DE COMPONENTES Y REPUESTOS**

**DESCRIPCIÓN**

Comprende la sustitución de componentes desgastados o defectuosos por repuestos originales de fábrica.

**MÉTODO DE EJECUCIÓN**

Comprende el proceso de reemplazo con piezas originales

- Reemplazo de kits de mantenimiento
- Sustitución de rodillos de arrastre
- Cambio de consumibles críticos (tóner, drum si aplica)
- Reemplazo de componentes del sistema óptico (si corresponde)

En un primer diagnóstico preliminar se detectó los siguientes cambios de piezas:

EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA, IMPRESORA SCANNER	UNIDAD	MANTENIMIENTO CORRECTIVO
Konica Minolta bizhub c450i	Vicepresidencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>03 gomas del ADF.</li> <li>03 unas de fusor.</li> <li>03 gomas de bandeja 1 y 2.</li> <li>04 Cilindros Drum.</li> <li>04 Cuchillas Blade.</li> <li>04 Chip de tambor.</li> </ol>
Kyocera TAS kalfa 6054ci	Unidad de Servicios Generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>03 Gomas del ADF.</li> <li>01 Kit arrastre bandeja.</li> <li>03 Bujes de fusor</li> </ol>
Kyocera TAS kalfa 3554ci	Asuntos Académicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>03 Gomas de ADF.</li> <li>01 Rodillo de presión fusor.</li> <li>03 Uñal de unidad fusor.</li> </ol>
Konica Minolta bizhub c450i	Dirección General de Administración	<ol style="list-style-type: none"> <li>04 Reveladores de fmgeh.</li> <li>04 Cilindros Drum.</li> <li>04 Cuchilla de limpieza.</li> <li>03 Guías de uña fusor.</li> <li>03 Gomas de Recogido 1.</li> <li>03 Gomas de recogido 2.</li> <li>06 Rodillos propulsores y embragues.</li> <li>03 Gomas de ADF.</li> </ol>

**Nota:** El contratista es responsable de traer sus propias herramientas, kits de limpieza y equipos de protección personal (EPP).



Estos son los repuestos mínimos que se debe cambiar, esto no implica que durante la fase de diagnóstico el proveedor del servicio de mantenimiento pueda cambiar otras piezas importantes, cabe mencionar que los repuestos deberán ser originales y compatibles con cada modelo de equipo.

**UNIDAD DE MEDIDA**

La presente partida se cuantificará en unidades (UND)

**01.02.03. VERIFICACIÓN, CALIBRACIÓN Y PRUEBAS OPERATIVAS**

**DESCRIPCIÓN**

Consiste en la validación del correcto funcionamiento de los equipos luego de la intervención técnica.

**MÉTODO DE EJECUCIÓN**

Comprende el proceso de verificación, calibración y pruebas operativas una vez realizado el mantenimiento correctivo de los equipos el cual comprende:

- Pruebas de impresión y copiado
- Verificación del escaneo
- Calibración de calidad de impresión
- Ajuste de parámetros del sistema
- Validación de tiempos de respuesta



**UNIDAD DE MEDIDA**

La presente partida se cuantificará en unidades globales (GLB)

Se concluye que los equipos multifuncionales presentan fallas críticas de carácter mecánico, funcional y operativo, que limitan su desempeño y afectan la continuidad de las actividades institucionales, siendo técnicamente necesaria la ejecución de un mantenimiento correctivo integral mediante proveedor especializado, a fin de restituir su operatividad y prolongar su vida útil. Se tiene el siguiente Metrado a fin de realizar el servicio correspondiente:

ITEM	DESCRIPCION	UND	METRADO	TOTAL
	<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA, IMPRESORA Y SCANNER PARA EQUIPOS DE LA SEDE HUAYRUPATA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO</b>			
<b>01</b>	<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES</b>			
<b>01.01</b>	<b>TRABAJOS PRELIMINARES</b>			
01.01.01	DIAGNOSTICO TECNICO ESPECIALIZADO	GLB	1.00	1.00
<b>01.02</b>	<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS</b>			
01.02.01	LIMPIEZA TECNICA ESPECIALIZADA	UND	4.00	4.00
01.02.02	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALIMENTACION DE PAPEL	UND	4.00	4.00
01.02.03	REEMPLAZO DE COMPONENTES Y REPUESTOS	UND	4.00	4.00
01.02.04	VERIFICACION, CALIBRACION Y PRUEBAS OPERATIVAS	GLB	1.00	1.00

**4. Requisitos mínimos del Proveedor.**

Los prestadores de servicio por la naturaleza de la contratación, deberá ser persona natural con formación básica como mínimo, el cual deberá contar con el siguiente perfil.

**A. Experiencia General:**

El contratista deberá acreditar la elaboración, como mínimo, seis (06) Mantenimiento correctivos y/o preventivos de **EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA, IMPRESORA SCANNER** o similares los cuales deberán ser acreditados con copias simples de constancia de prestación, ordenes de servicio y/o certificados.

**B. Experiencia Específica:**

No aplica para el puesto.

**C. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.**

5to de secundaria completa.

**D. Otros**



No corresponde

**E. Capacitación.**

No corresponde

**F. Condición especial.**

- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Contar con CCI.
- No tener impedimentos para contratar con el estado, conforme al artículo N° 30 de la ley de contrataciones públicas.

**5. Garantías**

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

**6. Lugar - Plazo de Ejecución – Resultados esperados**

**Lugar:**

Sede institucional de Huayruropata de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO (UNADQTC).

**Plazo:** Las actividades serán llevadas a cabo en un plazo de SEIS (06) días calendario.

**Resultados Esperados – Entregables:**

**Unico entregable:** A los 6 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. Será presentado a través de una CARTA y por mesa de partes de la Entidad, describiendo las actividades desarrolladas, según el numeral 3, de los Términos de Referencia.

**7. Conformidad**

A cargo de la Unidad de Servicios Generales, 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 Único pago:** correspondiente del monto total contado.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

**9. Confidencialidad (De corresponder)**

El contratista se compromete a mantener la estricta confidencialidad de toda la información, documentación y datos a los que tenga acceso durante la ejecución del servicio. Esta obligación se mantendrá vigente incluso después de la finalización del contrato.

**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:

$$\text{Penalidad diaria} = (0.10 \times \text{monto}) / (F \times \text{plazo en días})$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: F = 0.40.
- a. Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - Para bienes, servicios y consultorías en general: F = 0.25.
  - 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. 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 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 conllevara 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 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.



Universidad Nacional de Arte  
Diego Quispe Tito de Cusco

Mg. Ing. Cesar Augusto Rivera Giraldez  
Jefe de la Unidad de Ser. G.

Jefe de la Unidad de Servicios Generales

<sup>1</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>2</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>3</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>4</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas