



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000326

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

NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

R.U.C.

Teléfono:

Fax:

Pedido: 000303

Concepto: SERVICIO ESPECIALIZADO EN COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL EN PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES PARA IMPLEMENTACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPAMIENTO Y SOFTWARE

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	COORDINACION Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL EN PROGRAMACION Y ADQUISICIONES		
			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 Escot
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 ESPECIALIZADO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL EN PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPAMIENTO Y SOFTWARE DE LA SEDE MARQUÉZ DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Unidad Orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Meta presupuestaria	0051-2026
Actividad del POI	C0151 SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA DE LA UNIVERSIDAD UNADQTC.
Denominación de la Contratación	SERVICIO ESPECIALIZADO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL EN PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPAMIENTO Y SOFTWARE DE LA SEDE MARQUÉZ DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

1. Finalidad Pública

La presente contratación tiene por finalidad contar con un servicio especializado que brinde la asesoría técnica, coordinación, seguimiento presupuestal, programación y acompañamiento en los procesos de adquisición de bienes vinculados al Plan de Implementación de Mobiliario, Equipamiento y Software de la sede Marqués de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

Dicho servicio permitirá fortalecer la capacidad operativa de la Unidad de Servicios Generales, en su calidad de área usuaria responsable de la formulación de requerimientos y adquisición de bienes, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las acciones institucionales orientadas a la implementación de ambientes académicos, administrativos y de soporte, así como a la mejora de las condiciones de prestación del servicio educativo superior universitario.

Asimismo, la contratación coadyuvará a garantizar la adecuada programación, formulación, seguimiento y articulación de los requerimientos técnicos y administrativos necesarios para la adquisición de mobiliario, equipamiento y software, asegurando la trazabilidad documental, la oportunidad en la atención de los procedimientos de compra y la correcta implementación de los bienes en la sede Marqués.

2. Antecedentes

Mediante Resolución Presidencial N.° 065-2026-UNADQTC/PCO, de fecha 20 de enero de 2026, se aprueba el Plan de Implementación de Mobiliario, Equipamiento y Software de la sede Marqués de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, instrumento que establece las necesidades institucionales orientadas a la dotación de bienes para la adecuada operatividad de los ambientes de dicha sede universitaria.

A través del Memorándum N.° 527-2026-UNADQTC/PCO-VPA, de fecha 06 de mayo de 2026, la Vicepresidencia Académica comunica a la Dirección General de Administración la necesidad de designar a la Unidad de Servicios Generales como área usuaria responsable de la formulación del requerimiento y adquisición de los bienes comprendidos en el referido Plan de Implementación.

Posteriormente, mediante Memorándum N.° 725-2026-UNADQTC/PCO-DGA, de fecha 07 de mayo de 2026, la Dirección General de Administración designa a la Unidad de Servicios Generales como área usuaria responsable para la formulación de requerimientos y adquisición de bienes del Plan de Implementación de Mobiliario, Equipamiento y Software de la sede Marqués.

En ese contexto, la Unidad de Servicios Generales asume la responsabilidad de coordinar, formular, sustentar y efectuar el seguimiento de los requerimientos vinculados a la adquisición de bienes de mobiliario, equipamiento y software, incluyendo aquellos procedimientos que, por su naturaleza y cuantía, pueden encontrarse por debajo o por encima de ocho (08) UIT, según corresponda.

Sin embargo, debido a la alta carga administrativa, técnica y procedimental que implica la formulación de requerimientos, elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas, coordinación presupuestal, seguimiento documental, acompañamiento en actos preparatorios, participación como especialista o asesor técnico cuando corresponda, y seguimiento hasta la implementación de los bienes adquiridos, resulta necesario contratar un servicio especializado que brinde soporte integral a la Unidad de Servicios Generales durante dicho proceso.

3. Objetivo de la Contratación

3.1. Objetivo General

Contratar el servicio especializado de coordinación y seguimiento presupuestal en programación y adquisiciones, orientado a brindar asistencia técnica y administrativa a la Unidad de Servicios Generales en la formulación, gestión, seguimiento y acompañamiento de los procesos de adquisición de mobiliario, equipamiento y software comprendidos en el Plan de Implementación de la sede Marqués de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

3.2. Objetivo Específico:

3.2.1. Brindar la asesoría especializada en la revisión, ordenamiento y consolidación de la información relacionada con el Plan de Implementación de Mobiliario, Equipamiento y Software de la sede Marqués.





- 3.2.2. Coordinar la formulación de requerimientos de bienes vinculados al mobiliario, equipamiento y software, en articulación con la Unidad de Servicios Generales y las áreas técnicas o usuarias que correspondan.
- 3.2.3. Elaborar, revisar o apoyar en la formulación de términos de referencia, especificaciones técnicas, informes de sustento, cuadros de necesidades, matrices de seguimiento y demás documentación requerida para los procesos de adquisición.
- 3.2.4. Efectuar el seguimiento presupuestal y documentario de los requerimientos, verificando su articulación con la disponibilidad presupuestal, programación institucional, certificación presupuestal y demás actuaciones administrativas que correspondan.
- 3.2.5. Brindar asistencia técnica como especialista o asesor, cuando sea requerido por la Entidad y conforme a la normativa aplicable, en procedimientos de adquisición de bienes, equipamiento y software, sean estos menores o mayores a ocho (08) UIT.
- 3.2.6. Realizar el seguimiento del proceso de compra desde la etapa de formulación del requerimiento hasta la emisión de la orden de compra, contrato, conformidad, recepción, instalación, distribución o implementación de los bienes, según corresponda.
- 3.2.7. Elaborar reportes periódicos de avance, alertas de riesgo, cronogramas de seguimiento y recomendaciones para la oportuna ejecución de las adquisiciones.
- 3.2.8. Contribuir a la trazabilidad, ordenamiento y archivo técnico-administrativo de la documentación generada durante el proceso de adquisición e implementación.

4. Alcances y descripción del Servicio

4.1. Alcance del servicio

El servicio comprende la asistencia técnica, coordinación, seguimiento presupuestal, programación y acompañamiento administrativo en los procesos de adquisición de mobiliario, equipamiento y software vinculados al Plan de Implementación de la sede Marqués de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco. El proveedor deberá desarrollar sus actividades en coordinación permanente con la Unidad de Servicios Generales, la Dirección General de Administración, la Unidad de Abastecimiento, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las áreas técnicas correspondientes y demás dependencias que intervengan en el proceso de adquisición e implementación de los bienes.

4.2. Descripción del servicio

El proveedor deberá desarrollar, como mínimo, las siguientes actividades:

- a) Revisar el Plan de Implementación de Mobiliario, Equipamiento y Software de la sede Marqués, así como la documentación administrativa vinculada a su ejecución.
- b) Elaborar los requerimientos, verificando las prioridades, fuentes de financiamiento, programación, responsables y plazos estimados. Coordinar con la Unidad de Servicios Generales la identificación, validación y priorización de los bienes a adquirir.
- c) Apoyar en la formulación de requerimientos de bienes, incluyendo términos de referencia, especificaciones técnicas, informes de necesidad, informes de sustento, cuadros comparativos y demás documentos preparatorios que correspondan.
- d) Brindar asistencia técnica en la identificación de características técnicas mínimas de mobiliario, equipamiento y software, procurando que estas sean objetivas, funcionales, verificables y orientadas al cumplimiento de la finalidad pública.
- e) Realizar seguimiento a los procedimientos de contratación o adquisición, incluyendo la derivación de documentos, atención de observaciones, reformulación de requerimientos, coordinación con áreas intervinientes y control de plazos.
- f) Apoyar en la coordinación presupuestal relacionada con la disponibilidad, certificación, previsión, modificación o habilitación presupuestal que sea necesaria para viabilizar los requerimientos.
- g) Elaborar reportes de seguimiento presupuestal y procedimental de los requerimientos vinculados al Plan de Implementación.
- h) Participar en reuniones técnicas, administrativas o de coordinación convocadas por la Unidad de Servicios Generales o por la Entidad, relacionadas con la adquisición e implementación de los bienes.
- i) Brindar asistencia como especialista o asesor técnico en los procesos de adquisición de bienes y equipamiento, cuando sea requerido por la Entidad y conforme a la normativa aplicable.
- j) Apoyar en la absolución de consultas, observaciones o requerimientos de información formulados por las áreas intervinientes en el proceso de adquisición.
- k) Realizar seguimiento a la recepción, verificación, conformidad, instalación, distribución o implementación de los bienes adquiridos, según corresponda.
- l) Elaborar informes técnicos, administrativos y de avance que permitan a la Unidad de Servicios Generales adoptar decisiones oportunas.
- m) Organizar y entregar el archivo físico y digital de la documentación generada durante la ejecución del servicio.

4.3. Cobertura del servicio

El servicio se desarrollará principalmente respecto de la sede Marqués de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, comprendiendo los bienes de mobiliario, equipamiento y software previstos en el Plan de Implementación aprobado. Asimismo, el contratista deberá realizar coordinaciones, verificaciones documentarias y actividades de seguimiento en las dependencias administrativas de la Universidad que intervengan en la gestión de los requerimientos, actos preparatorios, contratación, adquisición, recepción e implementación de los bienes.

4.4. Resultados esperados

Como resultado del servicio, la Entidad deberá contar con:

- a) Requerimientos formulados, revisados o actualizados para la adquisición de mobiliario, equipamiento y software.





- b) Términos de referencia, especificaciones técnicas, informes de sustento y demás documentos técnicos-administrativos requeridos para los procesos de adquisición.
- c) Reportes periódicos de seguimiento presupuestal, procedimental y documentario.
- d) Alertas oportunas sobre riesgos, retrasos, observaciones o limitaciones que puedan afectar la adquisición o implementación de los bienes.
- e) Acompañamiento técnico-administrativo hasta la recepción, conformidad, distribución o implementación de los bienes, según corresponda.
- f) Archivo físico y digital ordenado de la documentación generada durante el servicio.

5. Requisitos mínimos del proveedor

5.1. Del proveedor

El proveedor deberá ser persona natural, con capacidad para contratar con el Estado y que cumpla con los siguientes requisitos mínimos:

- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con RNP vigente
- No encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.

5.2. Formación académica

- Grado de maestro o egresado de maestría en Gestión Pública, Administración Pública, Gerencia Pública, Políticas Públicas, Gestión de Proyectos, Presupuesto Público, Contrataciones del Estado o Dirección Pública.
- Título profesional universitario en Administración, Economía o Contabilidad colegiado y habilitado

5.3. Experiencia General:

Acreditar como mínimo cuatro (04) años de experiencia general en entidades públicas y/o privadas, desempeñando funciones vinculadas a gestión pública, gestión administrativa, planeamiento, asistencia técnica, asistencia administrativa, seguimiento de documentos, coordinación institucional, programación, presupuesto, adquisiciones, logística, abastecimiento, gestión de proyectos y/o actividades afines al objeto de la contratación, la experiencia se contabilizará a partir de la condición de egresado.

La experiencia podrá acreditarse mediante certificados, constancias, contratos, conformidades, ordenes de servicio con su respectiva conformidad u otros documentos que permitan verificar el cargo desempeñado y el período laborado.

5.4. Experiencia Específica:

Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia específica en entidades públicas como asistente técnico, asistente administrativo, especialista u otros cargos desempeñando funciones vinculadas a gestión pública, gestión administrativa, planeamiento, asistencia técnica, asistencia administrativa, seguimiento de documentos, coordinación institucional, programación, presupuesto, adquisiciones, logística, abastecimiento, gestión de proyectos y/o actividades.

La experiencia podrá acreditarse mediante certificados, constancias, contratos, conformidades, ordenes de servicio con su respectiva conformidad u otros documentos que permitan verificar el cargo desempeñado y el período laborado.

5.5. Conocimientos y otros:

- Curso o Diplomado o Capacitación en contrataciones del estado
- Curso o Diplomado o Capacitación en gestión pública
- Curso o Diplomado o Capacitación en contabilidad gubernamental
- Curso o Diplomado o Capacitación en SIGA, SIAF y SEACE
- Curso o Diplomado o Capacitación en Invierte.pe
- Curso o Diplomado o Capacitación en Logística
- Curso o Diplomado o Capacitación en Sistemas administrativos del estado
- Curso o Diplomado o Capacitación en Ofimática

5.6. Condiciones especiales

- El proveedor asumirá los costos relacionados con movilidad local para la prestación del servicio, salvo disposición distinta de la Entidad.
- El proveedor deberá mantener coordinación permanente con la Unidad de Servicios Generales y presentar reportes de avance cuando le sean requeridos.



- El proveedor deberá guardar reserva sobre la información presupuestal, técnica, administrativa y documentaria a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio.

6. Garantías

El proveedor será responsable por la calidad, consistencia, veracidad y oportunidad de la documentación técnica y administrativa que elabore, revise o consolide durante la ejecución del servicio. La responsabilidad del contratista por errores, omisiones, inconsistencias, deficiencias técnicas, inexactitudes o información incompleta atribuible a su actuación se mantendrá durante la ejecución contractual y hasta la emisión de la conformidad final del servicio, sin perjuicio de las responsabilidades posteriores que pudieran corresponder de acuerdo con la normativa vigente.

Durante dicho período, la Entidad podrá requerir la subsanación de errores, omisiones o deficiencias atribuibles al contratista, sin costo adicional para la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

7. Lugar y Plazo de Ejecución

7.1. Lugar de ejecución del servicio:

El servicio se desarrollará en las instalaciones de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, principalmente en la Unidad de Servicios Generales, así como en las dependencias administrativas que intervengan en los procesos de programación, adquisición, recepción e implementación de los bienes. El proveedor deberá realizar coordinaciones con la Unidad de Servicios Generales, la Dirección General de Administración, la Unidad de Abastecimiento, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Almacén, Patrimonio y otras áreas que resulten necesarias para el cumplimiento del servicio.

7.2. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio será de NOVENTA (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según corresponda. Durante dicho plazo, el contratista deberá cumplir con la programación, seguimiento, asesoría especializada, elaboración documentaria, reportes y entregables establecidos en los presentes Términos de Referencia.

8. Entregables

El proveedor deberá presentar tres (03) entregables durante la ejecución del servicio, los cuales deberán contener como mínimo lo siguiente:

7.1. ENTREGABLE N.º01 – INFORME DE AVANCE DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL Y PROCESOS DE ADQUISICIÓN

Se presentará a los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio. El entregable deberá contener como mínimo:

- Informe inicial de revisión del Plan de Implementación de Mobiliario, Equipamiento y Software de la sede Marquéz.
- Diagnóstico situacional de los requerimientos pendientes, en proceso o por formular.
- Cronograma de trabajo para la formulación, seguimiento y acompañamiento de los procesos de adquisición.
- Identificación de riesgos, observaciones, limitaciones o alertas que puedan afectar la programación o adquisición de los bienes.
- Relación de documentos elaborados, revisados o coordinados durante el primer período.
- Conclusiones y recomendaciones iniciales.

La documentación deberá presentarse en dos (02) ejemplares originales debidamente firmados y en formato digital editable y PDF.

7.2. ENTREGABLE N.º02 – INFORME DE AVANCE DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL Y PROCESOS DE ADQUISICIÓN

Se presentará a los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio. El entregable deberá contener como mínimo:

- Informe de avance de las actividades desarrolladas.
- Matriz actualizada de seguimiento de requerimientos, presupuesto, certificaciones, derivaciones, observaciones y estado de los procesos de adquisición.
- Relación de términos de referencia, especificaciones técnicas, informes de sustento, cuadros de necesidades u otros documentos elaborados, revisados o asistidos.
- Reporte de coordinaciones efectuadas con las áreas intervinientes.
- Reporte de seguimiento de procesos menores y/o mayores a ocho (08) UIT, según corresponda.
- Identificación de cuellos de botella, riesgos de retraso y recomendaciones para su atención.
- Conclusiones y recomendaciones técnicas y administrativas.

La documentación deberá presentarse en dos (02) ejemplares originales debidamente firmados y en formato digital editable y PDF.





7.3. ENTREGABLE N.º03 – INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN

Se presentará a los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio. El entregable deberá contener como mínimo:

- a) Informe final consolidado de las actividades desarrolladas durante la ejecución del servicio.
- b) Matriz final de seguimiento de bienes, requerimientos, presupuesto, procedimientos de adquisición, estado contractual, recepción, conformidad e implementación, según corresponda.
- c) Consolidado de documentos elaborados, revisados, coordinados o asistidos durante el servicio.
- d) Reporte final de seguimiento de los procesos de adquisición de mobiliario, equipamiento y software.
- e) Reporte de implementación, recepción, distribución, instalación o estado final de los bienes adquiridos, según corresponda.
- f) Archivo digital ordenado de la documentación técnica y administrativa generada durante el servicio.
- g) Identificación de saldos pendientes, procesos en trámite, acciones por continuar y recomendaciones para la Unidad de Servicios Generales.
- h) Conclusiones y recomendaciones finales.

La documentación deberá presentarse en dos (02) ejemplares originales debidamente firmados y en formato digital editable y PDF.

9. Conformidad

La conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, previa verificación del cumplimiento de las actividades, obligaciones y entregables establecidos en los presentes Términos de Referencia.

Para la emisión de la conformidad se verificará la calidad, consistencia, oportunidad y utilidad de la documentación presentada, el cumplimiento de los alcances del servicio, la atención de las coordinaciones requeridas, la actualización de las matrices de seguimiento, la asistencia técnica brindada y el levantamiento de las observaciones que pudieran formularse durante la revisión de los entregables.

En caso de advertirse observaciones a cualquiera de los entregables presentados, estas serán comunicadas al contratista para su subsanación dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir de la notificación correspondiente.

La conformidad será emitida únicamente cuando las observaciones hayan sido levantadas satisfactoriamente y se verifique el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales.

10. Forma y Condiciones de Pago

El pago por la prestación del servicio se realizará de manera parcial, de acuerdo con la presentación y conformidad de los entregables establecidos en los presentes Términos de Referencia, conforme al siguiente detalle:

9.1. PRIMER PAGO: Equivalente al treinta por ciento (30%) del monto contractual, previa presentación y conformidad del Entregable N.º 01

SEGUNDO PAGO: Equivalente al treinta por ciento (30%) del monto contractual, previa presentación y conformidad del Entregable N.º 02

TERCER PAGO: Equivalente al cuarenta por ciento (40%) del monto contractual, previa presentación y conformidad del Entregable N.º 03.

Los pagos se efectuarán previa emisión de la conformidad correspondiente por parte de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, acreditándose el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la presentación de los entregables establecidos.

En caso de existir observaciones a cualquiera de los entregables presentados, el pago correspondiente quedará suspendido hasta que dichas observaciones sean subsanadas y se otorgue la conformidad respectiva.

11. Confidencialidad

El proveedor se obliga a mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto de toda la información, documentación, registros, informes, requerimientos, especificaciones técnicas, términos de referencia, expedientes de contratación, información presupuestal, reportes, archivos físicos o digitales y demás información a la que tenga acceso como consecuencia de la ejecución del servicio.

La información obtenida durante la ejecución del servicio deberá ser utilizada exclusivamente para el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas, quedando prohibida su reproducción, divulgación, transferencia, publicación, comercialización o entrega a terceros sin autorización previa y expresa de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, salvo mandato legal o requerimiento de autoridad competente.

Asimismo, toda la documentación técnica y administrativa generada durante la ejecución del servicio constituirá propiedad exclusiva de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, no pudiendo ser utilizada para fines distintos a los establecidos





contractualmente sin autorización expresa de la Entidad. La obligación de confidencialidad comprende, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Información presupuestal, administrativa, logística y contractual de la Entidad.
- b) Documentación relacionada con requerimientos, términos de referencia, especificaciones técnicas y procesos de adquisición.
- c) Información sobre mobiliario, equipamiento, software y bienes institucionales.
- d) Reportes, matrices de seguimiento, informes técnicos y administrativos.
- e) Información contenida en medios físicos, digitales o cualquier otro soporte entregado al proveedor para el cumplimiento del servicio.
- f) Cualquier otra información que la Entidad considere de carácter reservado o confidencial.

El proveedor se compromete a devolver a la Entidad, al término de la prestación o cuando esta lo requiera, toda la documentación física y digital que le hubiera sido proporcionada para la ejecución del servicio, sin conservar copias, reproducciones o respaldos, salvo autorización expresa de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

12. 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:

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

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:
 - 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.

13. Otras Penalidades

Sin perjuicio de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación, la Entidad podrá aplicar las siguientes penalidades por incumplimiento de las obligaciones contractuales:

13.1. Presentación de Entregables Incompletos

Se aplicará una penalidad equivalente al uno por ciento (1%) del monto contractual por cada entregable presentado sin la totalidad de la documentación mínima exigida.

13.2. Información Inconsistente o Inexacta

Se aplicará una penalidad equivalente al uno por ciento (1%) del monto contractual por cada ocurrencia en la que se detecte información inconsistente, inexacta o no sustentada que afecte la confiabilidad de los reportes, matrices, requerimientos, especificaciones técnicas, términos de referencia o documentos elaborados por el contratista.

13.3. Incumplimiento en el levantamiento de observaciones

Se aplicará una penalidad equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto contractual por cada incumplimiento en la subsanación de observaciones dentro del plazo otorgado por la Entidad.

13.4. Inasistencia Injustificada a Reuniones o Coordinaciones

Se aplicará una penalidad equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto contractual por cada inasistencia injustificada a reuniones, coordinaciones técnicas, administrativas o verificaciones convocadas por la Entidad.

13.5. Presentación de Archivos no Editables

Se aplicará una penalidad equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto contractual por cada entregable presentado sin adjuntar la documentación en formato editable. Los archivos editables deberán ser entregados según corresponda a la naturaleza de cada documento, incluyendo, entre otros:

- Informes, términos de referencia, especificaciones técnicas y documentos administrativos en formato Word.
- Matrices, cuadros de seguimiento, cronogramas, reportes presupuestales y cuadros comparativos en formato Excel.
- Presentaciones, sustentos o reportes gráficos en formato editable, cuando corresponda.

Se aplicará una penalidad equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto contractual por cada entregable presentado sin la totalidad de la documentación exigida en los presentes Términos de Referencia. La penalidad se verificará mediante la revisión documentaria efectuada por la Unidad de Servicios Generales.



La penalidad se verificará mediante la revisión de los archivos digitales presentados y el informe emitido por la Unidad de Servicios Generales. La aplicación de dicha penalidad no exime al proveedor de cumplir con las obligaciones contractuales asumidas ni de designar inmediatamente al responsable del servicio para garantizar la correcta ejecución de los trabajos. El monto acumulado de las penalidades no podrá exceder el **diez por ciento (10%) del monto del contrato**, conforme a la normativa de contrataciones del Estado.

14. Clausula Anticorrupción y antisoborno

A la suscripción de este contrato, EL PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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 PROVEEDOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, EL PROVEEDOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato². Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

15. Resolución 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.

16. 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.

17. Gestión de riesgo

El contratista y la Entidad deberán considerar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento oportuno del servicio, adoptando acciones preventivas y correctivas que permitan disminuir la probabilidad e impacto de riesgos negativos durante la ejecución contractual.

Entre los principales riesgos identificados se consideran:

- a) Retrasos en la formulación o aprobación de requerimientos.
- b) Falta de disponibilidad presupuestal o necesidad de modificaciones presupuestales.
- c) Observaciones formuladas por las áreas intervinientes.
- d) Retrasos en los procedimientos de adquisición.
- e) Inconsistencias en especificaciones técnicas o términos de referencia.
- f) Demoras en la recepción, conformidad, distribución o implementación de bienes.
- g) Falta de documentación sustentatoria para la trazabilidad del proceso.

¹ Artículo 9 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

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

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

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



El contratista deberá reportar oportunamente dichos riesgos a la Unidad de Servicios Generales, proponiendo medidas de mitigación, alertas y recomendaciones para asegurar la continuidad de las acciones vinculadas a la implementación de mobiliario, equipamiento y software de la sede Marquéz.

Jefe de la Unidad de Servicios Generales