



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000360

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

NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

R.U.C.

Teléfono:

Fax:

Pedido: 000335

Concepto: SERVICIO ESPECIALIZADO EN DIAGNOSTICO TECNICO VEHICULAR Y FORMULACION DE FICHAS TECNICAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE FLOTA VEHICULAR

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	SERVICIO ESPECIALIZADO EN INGENIERIA MECANICA		
			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 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 QUISEP 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 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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

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 DIAGNÓSTICO TÉCNICO VEHICULAR Y FORMULACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA FLOTA VEHICULAR 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 DIAGNÓSTICO TÉCNICO VEHICULAR Y FORMULACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO.

1. Finalidad Pública

La presente contratación tiene por finalidad garantizar la adecuada gestión, conservación, operatividad, seguridad y mantenimiento de las unidades vehiculares institucionales asignadas a la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, mediante la contratación de un profesional especializado que efectúe el diagnóstico técnico del estado situacional de cinco (05) vehículos institucionales y formule la ficha técnica de mantenimiento preventivo y/o correctivo que permitan sustentar técnicamente la posterior contratación del servicio de mantenimiento correspondiente.

Asimismo, la contratación permitirá contar con información técnica objetiva, verificable y debidamente suscrita por profesional competente, respecto del estado mecánico, eléctrico, estructural, funcional y documentario de las unidades vehiculares, a fin de adoptar decisiones administrativas oportunas orientadas a preservar los bienes patrimoniales de la Entidad, prevenir riesgos durante su uso, optimizar los recursos públicos destinados a mantenimiento y asegurar la continuidad de las actividades oficiales, académicas, administrativas y de soporte institucional.

La necesidad se sustenta en la Directiva para el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, recepción, reparación de vehículos y abastecimiento de combustible en la UNADQTC, aprobada mediante Resolución Presidencial N.º 438-2025-UNADQTC/PCO, documento que regula la gestión de los vehículos institucionales y reconoce expresamente las acciones de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y control de la flota vehicular.

2. Antecedentes

- 2.1. Mediante Resolución Presidencial N.º 438-2025-UNADQTC/PCO, de fecha 20 de agosto de 2025, se aprobó la Directiva para el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, recepción, reparación de vehículos y abastecimiento de combustible en la UNADQTC, instrumento normativo interno que establece lineamientos para la administración, control, mantenimiento, conservación y uso de los vehículos institucionales de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.
- 2.2. La citada Directiva define la flota vehicular como el conjunto de vehículos —autos, camionetas, motos u otros— de propiedad de la UNADQTC o que se encuentren bajo su uso mediante cualquier acto administrativo. Asimismo, define el mantenimiento preventivo como las acciones destinadas a disminuir las posibilidades de fallas y desgastes que ameriten reparaciones onerosas, y el mantenimiento correctivo como las acciones necesarias para la reparación del vehículo luego de una avería, accidente o siniestro.
- 2.3. De igual manera, la Directiva establece que el mantenimiento y reparación de vehículos deben efectuarse en talleres especializados y autorizados, con conocimiento de las marcas de los vehículos seleccionados, conforme a la normativa vigente en materia de contrataciones. Asimismo, dispone que, ante la detección de daños, deficiencias, mal funcionamiento o desperfectos, estos deben registrarse e informarse al responsable de la Unidad de Servicios Generales para su diagnóstico técnico, mantenimiento y conservación.
- 2.4. En el marco de la administración patrimonial de las unidades vehiculares, se cuenta con documentación de asignación y desplazamiento interno de bienes patrimoniales, mediante la cual se comunica la responsabilidad asumida por la Unidad de Servicios Generales respecto de las unidades vehiculares institucionales. En dicho documento se hace referencia a la Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales N.º 00084 y a la designación del responsable de las unidades vehiculares al Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
- 2.5. Asimismo, en la documentación patrimonial se identifica la asignación de cinco (05) unidades vehiculares principales, correspondientes a un camión furgón FUSO, una camioneta Toyota Hilux, una camioneta Mitsubishi Montero Sport, un minibús Mercedes Benz Sprinter 516 CDI/4325 y un volquete Mitsubishi Canter, los cuales cuentan con códigos patrimoniales y documentación de sustento para su evaluación técnica.
- 2.6. En ese sentido, resulta necesario contratar un servicio especializado que permita realizar el diagnóstico técnico integral de dichas unidades vehiculares, determinar su estado real de operatividad, identificar fallas, deficiencias y necesidades de mantenimiento, así



como formular la ficha técnica de mantenimiento preventivo y/o correctivo que sirvan de sustento para la posterior contratación del servicio de mantenimiento vehicular.

3. Objetivo de la Contratación

3.1. Objetivo General: Contratar el servicio especializado de un profesional competente para efectuar el diagnóstico técnico del estado situacional de cinco (05) unidades vehiculares institucionales de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco y formular las fichas técnicas de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como el requerimiento técnico correspondiente para la posterior contratación del servicio de mantenimiento vehicular.

3.2. Objetivo Específico:

- 3.2.1. Realizar la inspección técnica de cinco (05) unidades vehiculares institucionales asignadas a la Unidad de Servicios Generales, verificando su estado mecánico, eléctrico, electrónico, estructural, funcional, documentario y de seguridad.
- 3.2.2. Identificar y sustentar técnicamente las fallas, deficiencias, desgastes, riesgos operativos y necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de cada unidad vehicular.
- 3.2.3. Evaluar el estado de los principales sistemas de cada vehículo, incluyendo motor, transmisión, frenos, dirección, suspensión, sistema eléctrico, sistema de refrigeración, sistema de lubricación, sistema de combustible, neumáticos, carrocería, accesorios, elementos de seguridad y documentación vehicular.
- 3.2.4. Formular una ficha técnica de mantenimiento preventivo y/o correctivo general que incluya el mantenimiento de cada unidad vehicular, debidamente sustentada, suscrita por profesional responsable y acompañada de panel fotográfico, presupuesto, análisis de costos unitarios, programación y anexos correspondientes.
- 3.2.5. Elaborar el requerimiento técnico o términos de referencia para la posterior contratación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades vehiculares evaluadas.
- 3.2.6. Determinar la prioridad de intervención de cada vehículo, considerando criterios de seguridad, operatividad, criticidad, necesidad institucional, riesgo de deterioro progresivo y continuidad del servicio.
- 3.2.7. Proporcionar a la Entidad información física firmada y digital editable que permita continuar con el trámite administrativo, presupuestal y de contratación correspondiente.

4. Alcances y descripción del Servicio

El servicio comprende la ejecución de actividades especializadas de inspección, evaluación, diagnóstico técnico y formulación documental para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de cinco (05) unidades vehiculares institucionales de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, las cuales se encuentran asignadas a la Unidad de Servicios Generales y cuentan con documentación patrimonial primordial, códigos patrimoniales y documentos de sustento que serán proporcionados por la Entidad.

El proveedor deberá realizar la evaluación técnica individual de cada unidad vehicular, verificando su estado actual, condición operativa, documentación, sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos, hidráulicos, estructurales, funcionales y de seguridad, a fin de determinar las fallas, deficiencias, desgastes, riesgos y necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo.

Como resultado del servicio, el proveedor deberá formular la ficha técnica de mantenimiento preventivo y/o correctivo correspondiente esta ficha técnica incluirá todas las partidas o actividades que se debe realizar para cada vehículo diagnosticado, así como el requerimiento técnico o términos de referencia necesario para la posterior contratación del servicio de mantenimiento vehicular, garantizando que los documentos elaborados sean técnicamente consistentes, presupuestalmente sustentados y administrativamente utilizables para el trámite de contratación correspondiente.

El servicio **no comprende la ejecución física del mantenimiento ni la reparación directa de las unidades vehiculares**, sino únicamente el diagnóstico técnico especializado, la formulación de ficha técnica, la determinación de actividades de mantenimiento, la estimación de costos, la programación de intervención y la elaboración del requerimiento para la contratación posterior del servicio de mantenimiento vehicular.

Asimismo, **el servicio comprende la formulación de dos (02) Especificaciones Técnicas de Requerimiento de Bienes, correspondientes a la adquisición de:**

- a) Un montacargas.
- b) Una silla salva escalera.

Dichos bienes se encuentran comprendidos en el Plan de Implementación de Mobiliario, Equipamiento y Software de la Sede Márquez, cuya gestión de requerimientos y adquisición fue asignada a la Unidad de Servicios Generales mediante disposiciones administrativas superiores, conforme a los antecedentes contenidos en el Informe N.º 412-2026-UNADQTC/PCO-DGA-USG. El proveedor deberá formular las Especificaciones Técnicas de dichos bienes conforme al Formato N.º 02 – Especificaciones Técnicas de Requerimiento de Bienes, considerando como mínimo: finalidad pública, antecedentes, objetivos, características técnicas, condiciones de operación, acondicionamiento, montaje y/o instalación de corresponder, garantía comercial, prestaciones accesorias, requisitos del proveedor, lugar y plazo de entrega, recepción, pruebas de funcionamiento, conformidad, forma de pago, penalidades y demás condiciones necesarias para garantizar su adecuada adquisición, entrega, instalación, operatividad y uso institucional.



El servicio también comprende la asistencia técnica especializada del proveedor durante la etapa de elaboración de bases, absolución de consultas u observaciones, integración de bases y posterior proceso de recepción, prueba de funcionamiento y recomendación de conformidad técnica de los bienes montacargas y silla salvaescalera, según sea requerido formalmente por la Entidad. La asistencia técnica será brindada al área usuaria, sin sustituir las funciones propias de la Unidad de Abastecimiento, Órgano Encargado de las Contrataciones, Comité de Selección o dependencia que tenga a su cargo la conducción del procedimiento de contratación.

4.1. Actividades respecto a la ficha de mantenimiento de flota vehicular:

El proveedor deberá desarrollar, como mínimo y sin carácter limitativo, las siguientes actividades:

a) Revisión documentaria: Revisar la documentación proporcionada por la Entidad correspondiente a las cinco (05) unidades vehiculares, incluyendo, de corresponder:

- Fichas patrimoniales.
- Códigos patrimoniales.
- Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales.
- Actas o documentos de asignación.
- Tarjeta de propiedad.
- SOAT.
- Certificado de inspección técnica vehicular.
- Póliza de seguro, de corresponder.
- Bitácoras de uso vehicular.
- Bitácoras de mantenimiento vehicular.
- Informes vehiculares anteriores.
- Reportes de fallas, desperfectos o necesidades de mantenimiento.
- Historial de mantenimiento, de existir.
- Otros documentos que la Entidad proporcione.

b) Inspección física y técnica de los vehículos: Realizar la inspección física de cada una de las cinco (05) unidades vehiculares, verificando su estado actual y su condición operativa, considerando como mínimo:

- Identificación del vehículo: marca, modelo, año, placa, número de motor, número de serie, tipo de combustible, kilometraje y código patrimonial.
- Estado del motor.
- Sistema de transmisión.
- Sistema de frenos.
- Sistema de dirección.
- Sistema de suspensión.
- Sistema eléctrico y electrónico.
- Sistema de refrigeración.
- Sistema de lubricación.
- Sistema de combustible.
- Estado de neumáticos y llanta de repuesto.
- Estado de carrocería, pintura, puertas, lunas, parabrisas, espejos y asientos.
- Estado de luces, bocina, limpiaparabrisas, tablero, batería, alternador y motor de arranque.
- Estado de accesorios, herramientas, gata, llave de ruedas, triángulos, extintor, botiquín y demás elementos de seguridad.
- Estado de documentación obligatoria para circulación.
- Condición general de operatividad del vehículo.

c) Diagnóstico técnico

- Fallas mecánicas, eléctricas, electrónicas, hidráulicas, estructurales o funcionales.
- Deficiencias de seguridad.
- Desgastes por uso.
- Riesgos de operación.
- Necesidades de mantenimiento preventivo.
- Necesidades de mantenimiento correctivo.
- Componentes que requieran reparación, sustitución, regulación, limpieza, calibración o prueba.
- Condición de operatividad: operativo, operativo con restricciones, inoperativo recuperable o no recomendable para uso sin intervención previa.
- Nivel de criticidad de la intervención: alta, media o baja.
- Recomendaciones técnicas para la atención prioritaria de cada unidad.



d) **Formulación de fichas técnicas:** Formular una ficha técnica de mantenimiento preventivo y/o correctivo general que estará desglosado para cada unidad vehicular evaluada, debidamente sustentada y suscrita por el profesional responsable del servicio. La ficha técnica deberá contener, como mínimo y sin ser limitativo:

- Memoria descriptiva.
- Diagnóstico del estado actual.
- Especificaciones técnicas del mantenimiento requerido.
- Metrados, partidas o cuantificación técnica de actividades, repuestos, materiales, insumos y servicios.
- Presupuesto referencial.
- Análisis de costos unitarios.
- Programación de ejecución, pudiendo emplearse diagrama de Gantt, método PERT/CPM, cronograma valorizado u otro instrumento equivalente, según corresponda.
- Planos, esquemas, diagramas, croquis o información gráfica, de corresponder.
- Anexos, permisos, autorizaciones, documentación patrimonial, documentación vehicular, cotizaciones referenciales, panel fotográfico y demás sustento técnico.

e) **Elaboración del requerimiento para contratación del mantenimiento vehicular:** Elaborar y suscribir el requerimiento técnico para la posterior contratación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las cinco (05) unidades vehiculares, el cual deberá estar articulado con la ficha técnica formulada y contener como mínimo:

- Denominación del servicio de mantenimiento.
- Finalidad pública.
- Antecedentes.
- Objetivo general y objetivos específicos.
- Alcance del servicio.
- Relación de vehículos a intervenir.
- Descripción de actividades preventivas y/o correctivas por vehículo.
- Repuestos, materiales, insumos y servicios especializados requeridos.
- Condiciones de ejecución.
- Requisitos mínimos del taller o proveedor del mantenimiento, de corresponder.
- Plazo de ejecución.
- Lugar de prestación del servicio.
- Pruebas de funcionamiento.
- Garantía del servicio y/o repuestos.
- Conformidad.
- Forma de pago.
- Penalidades.
- Anexos y documentación técnica de sustento.

f) **Panel fotográfico y sustento técnico:** El proveedor deberá elaborar un panel fotográfico por cada vehículo evaluado, que permita evidenciar el estado situacional de las unidades, las fallas observadas, los componentes deteriorados, la condición general del vehículo, los elementos de seguridad y demás aspectos relevantes para sustentar la intervención.

g) **Coordinación con la Entidad,** el proveedor deberá coordinar permanentemente con la Unidad de Servicios Generales para el acceso a las unidades vehiculares, revisión documentaria, validación de información, programación de inspecciones, absolución de consultas técnicas y entrega de productos.

4.2. Actividades respecto a la formulación de Especificaciones Técnicas de bienes: montacargas y silla salvaescalera:

a) **Formulación de especificaciones técnicas**

El proveedor deberá elaborar dos (02) documentos de Especificaciones Técnicas de Requerimiento de Bienes, correspondientes al montacargas y silla salvaescalera comprendidos en el Plan de Implementación de Mobiliario, Equipamiento y Software de la Sede Márquez. Cada documento deberá formularse de manera independiente, conforme al Formato N.º 02 – Especificaciones Técnicas de Requerimiento de Bienes, debiendo contener como mínimo y sin ser limitativo:

- Unidad orgánica solicitante.
- Meta presupuestaria.
- Actividad del POI.
- Contribución al PPR, de corresponder.
- Denominación de la contratación.
- Finalidad pública.
- Antecedentes.



- Objetivo general y objetivos específicos.
- Alcance y descripción del bien a contratar.
- Características técnicas mínimas.
- Condiciones de operación.
- Embalaje y rotulado, de corresponder.
- Reglamentos técnicos, normas metrológicas, normas sanitarias o normas técnicas aplicables, de corresponder.
- Acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, de corresponder.
- Sistema de contratación.
- Disponibilidad de servicios, repuestos, mantenimiento y soporte técnico, de corresponder.
- Garantía comercial.
- Muestras, de corresponder.
- Prestaciones accesorias, tales como instalación, capacitación, inducción de uso, pruebas de funcionamiento, mantenimiento inicial o soporte técnico, de corresponder.
- Requisitos del proveedor y/o personal, de corresponder.
- Lugar y plazo de entrega, instalación y/o puesta en funcionamiento.
- Procedimiento de recepción y conformidad.
- Forma y condiciones de pago.
- Penalidades.
- Otras penalidades, de corresponder.
- Anexos técnicos, fichas del bien a adquirir, catálogos referenciales, esquemas, planos, fotografías o documentos de sustento, de corresponder.

Las Especificaciones Técnicas deberán formularse de forma objetiva, clara, completa y no restrictiva, evitando direccionamiento a marca, modelo, proveedor, origen o tecnología específica, salvo que exista sustento técnico debidamente justificado por razones de compatibilidad, seguridad, accesibilidad, funcionamiento, disponibilidad de repuestos o necesidad institucional.

b) Asistencia técnica en elaboración de bases, consultas, observaciones e integración de bases

El proveedor deberá brindar asistencia técnica especializada a la Unidad de Servicios Generales durante la elaboración de bases, documentos del procedimiento de selección o método de contratación que determine la Unidad de Abastecimiento, respecto de los procedimientos vinculados a la adquisición del montacargas y silla salvaescalera. Dicha asistencia comprenderá, de corresponder:

- i. Revisión técnica del proyecto de bases, bases administrativas, bases estándar o documentos equivalentes del procedimiento.
- ii. Verificación de que las especificaciones técnicas se encuentren correctamente incorporadas.
- iii. Opinión técnica sobre consultas u observaciones formuladas por participantes o postores.
- iv. Propuesta técnica de absolución de consultas u observaciones.
- v. Verificación técnica de las bases integradas.
- vi. Advertencia de inconsistencias, omisiones, restricciones indebidas o riesgos técnicos.
- vii. Emisión de informe técnico de asistencia, opinión y/o validación.

La participación del proveedor será de carácter técnico y de apoyo al área usuaria, no implicando intervención decisoria en la conducción del procedimiento de contratación.

c) Participación técnica en recepción, pruebas y conformidad de bienes

El proveedor deberá participar, cuando sea requerido formalmente por la Entidad, en la recepción, revisión técnica, pruebas de funcionamiento y recomendación de conformidad o no conformidad de los bienes montacargas y silla salvaescalera. Dicha participación comprenderá, como mínimo:

- i. Verificación del bien entregado frente a las Especificaciones Técnicas aprobadas.
- ii. Revisión de marca, modelo, capacidad, dimensiones, potencia, componentes, accesorios y demás características ofertadas.
- iii. Verificación de instalación, montaje, acondicionamiento o puesta en funcionamiento, de corresponder.
- iv. Revisión de manuales, certificados, garantía, capacitación, inducción, mantenimiento inicial y documentos entregados por el proveedor adjudicado.
- v. Participación en pruebas de funcionamiento.
- vi. Identificación de observaciones técnicas.
- vii. Recomendación de conformidad, conformidad con observaciones subsanables o no conformidad.
- viii. Emisión de informe técnico de recepción y conformidad.



4.3. Procedimiento:

El proveedor deberá desarrollar el servicio de manera ordenada, técnica y documentada, conforme al siguiente procedimiento mínimo:

4.3.1. Coordinación inicial y recopilación de información

El proveedor coordinará con la Unidad de Servicios Generales el inicio del servicio, a fin de recibir la documentación disponible vinculada a las cinco (05) unidades vehiculares institucionales, así como la información relacionada al Plan de Implementación de Mobiliario, Equipamiento y Software de la Sede Márquez, específicamente respecto al montacargas y silla salvaescalera. La Entidad proporcionará, de corresponder, fichas patrimoniales, códigos patrimoniales, documentos de asignación, documentación vehicular, reportes de fallas, antecedentes de mantenimiento, información técnica disponible y demás documentos necesarios para el desarrollo del servicio.

4.3.2. Revisión y análisis documentario

El proveedor revisará la documentación proporcionada por la Entidad, verificando la información patrimonial, técnica, operativa y administrativa de las unidades vehiculares, así como los antecedentes que sustentan la formulación de las Especificaciones Técnicas del montacargas y silla salvaescalera. Esta revisión permitirá identificar vacíos de información, inconsistencias, necesidades de verificación física y criterios técnicos que deberán ser considerados en los documentos a formular.

4.3.3. Formulación de Especificaciones Técnicas de bienes

El proveedor formulará dos (02) Especificaciones Técnicas de Requerimiento de Bienes correspondientes al montacargas y silla salvaescalera, conforme al formato institucional aplicable para bienes. Dichos documentos deberán contener, como mínimo, finalidad pública, antecedentes, objetivos, características técnicas, condiciones de operación, instalación o montaje de corresponder, garantía, prestaciones accesorias, requisitos del proveedor, lugar y plazo de entrega, conformidad, forma de pago, penalidades, pruebas de funcionamiento y anexos técnicos necesarios.

4.3.4. Diagnóstico técnico de la flota vehicular

El proveedor realizará la inspección técnica de las cinco (05) unidades vehiculares, evaluando como mínimo el estado del motor, transmisión, frenos, dirección, suspensión, sistema eléctrico, refrigeración, lubricación, combustible, neumáticos, carrocería, accesorios, elementos de seguridad, documentación y condición general de operatividad. Como resultado, deberá determinar las fallas, deficiencias, necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo, nivel de criticidad, prioridad de intervención y recomendaciones técnicas por cada vehículo.

4.3.5. Formulación de ficha técnica de mantenimiento vehicular

Con base en el diagnóstico efectuado, el proveedor formulará una ficha técnica de mantenimiento preventivo y/o correctivo general donde se detallará la intervención por cada vehículo evaluado, debiendo incluir como mínimo memoria descriptiva, diagnóstico del estado actual, especificaciones técnicas, metrados o cuantificación técnica, presupuesto, análisis de costos unitarios, programación, planos o esquemas de corresponder, panel fotográfico y anexos sustentatorios. Asimismo, deberá formular el requerimiento técnico para la posterior contratación del servicio de mantenimiento vehicular.

4.3.6. Validación y presentación de documentos

El proveedor presentará los documentos técnicos elaborados a la Unidad de Servicios Generales, en físico debidamente suscritos y en versión digital editable. La Unidad de Servicios Generales revisará la consistencia de los productos y podrá formular observaciones para su subsanación dentro del plazo que se establezca.

4.3.7. Asistencia técnica durante el procedimiento de contratación

Cuando la Entidad lo requiera formalmente, el proveedor brindará asistencia técnica durante la elaboración de bases, absolución de consultas u observaciones e integración de bases del procedimiento de contratación o método que determine la Unidad de Abastecimiento, respecto de la adquisición del montacargas y silla salvaescalera. Dicha participación será de carácter técnico y no sustituirá las funciones del Órgano Encargado de las Contrataciones, Comité de Selección o dependencia responsable del procedimiento.

4.3.8. Participación en recepción y conformidad técnica

Cuando la Entidad comunique la entrega, instalación o programación de recepción de los bienes montacargas y silla salvaescalera, el proveedor participará en la verificación técnica, pruebas de funcionamiento y revisión del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas formuladas.



4.4. Plan de Trabajo

El proveedor deberá presentar un Plan de Trabajo dentro del plazo máximo de dos (02) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio, el cual deberá ser aprobado o validado por la Unidad de Servicios Generales antes del desarrollo de las actividades principales. El Plan de Trabajo deberá contener como mínimo:

- a) Cronograma general del servicio, diferenciando las actividades vinculadas al diagnóstico vehicular, formulación de fichas técnicas, elaboración de Especificaciones Técnicas de bienes, asistencia técnica en bases y participación en recepción/conformidad.
- b) Metodología para el diagnóstico técnico de las cinco (05) unidades vehiculares.
- c) Relación de información requerida a la Entidad para el desarrollo del servicio.
- d) Programación de inspecciones físicas a los vehículos.
- e) Metodología para la formulación de fichas técnicas de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- f) Metodología para la formulación de las Especificaciones Técnicas del montacargas y silla salvaescalera.
- g) Identificación de recursos, equipos, instrumentos, herramientas y personal que empleará el proveedor.
- h) Medidas de seguridad durante la inspección vehicular y visitas técnicas.
- i) Mecanismo de coordinación con la Unidad de Servicios Generales.

La presentación del Plan de Trabajo no suspende ni amplía los plazos establecidos para los entregables del servicio.

4.5. Recursos a ser provistos por el proveedor

El proveedor será responsable de proporcionar, bajo su cuenta, costo y riesgo, todos los recursos humanos, técnicos, logísticos, equipos, herramientas, instrumentos, software, materiales y demás medios necesarios para la correcta ejecución del servicio especializado de diagnóstico técnico vehicular, formulación de fichas técnicas de mantenimiento preventivo y/o correctivo, elaboración de requerimiento para la contratación del mantenimiento vehicular, así como para la formulación de las Especificaciones Técnicas de los bienes montacargas y silla salvaescalera. Los recursos mínimos a ser provistos por el proveedor son los siguientes:

- a) Responsable del servicio

Profesional titulado en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería Automotriz, Ingeniería Industrial con experiencia en mantenimiento vehicular, o carrera afín vinculada al diagnóstico, mantenimiento y gestión técnica de flota vehicular, debidamente colegiado y habilitado.

El responsable del servicio deberá encargarse de la dirección técnica, diagnóstico, evaluación, formulación de fichas técnicas, elaboración de presupuestos, análisis de costos, programación, formulación de requerimiento de mantenimiento vehicular, formulación de Especificaciones Técnicas de bienes y emisión de informes técnicos correspondientes.

- b) Personal técnico de apoyo, de corresponder

Técnico mecánico automotriz, técnico electromecánico, técnico en mantenimiento vehicular o similar, con experiencia en inspección, diagnóstico, mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos, pruebas funcionales, levantamiento de información y apoyo en campo. El personal técnico de apoyo podrá participar en la inspección física de las unidades vehiculares, revisión de componentes, verificación de sistemas, registro fotográfico y demás actividades operativas necesarias para el diagnóstico.

- c) Equipos, herramientas e instrumentos para diagnóstico vehicular

El proveedor deberá contar con los equipos, no siendo obligatorio, herramientas e instrumentos necesarios para realizar la inspección y diagnóstico técnico de las unidades vehiculares, tales como Scanner automotriz multimarca, de corresponder según tipo de vehículo, Multímetro digital, Probador de batería o equipo equivalente. Manómetro, medidores o instrumentos básicos de verificación mecánica, de corresponder. Herramientas manuales básicas para inspección. Linterna, espejo de inspección u otros elementos de apoyo. Cinta métrica, calibrador, medidor de presión de neumáticos u otros instrumentos necesarios. Cámara fotográfica, teléfono móvil o equipo equivalente para registro fotográfico. Otros instrumentos que resulten necesarios para sustentar el diagnóstico técnico.

- d) Equipos de cómputo y software

- Laptop o equipo de cómputo para procesamiento de información.
- Software de dibujo asistido por computadora (CAD) para elaboración de planos.
- Software de ofimática (Excel, Word, etc.) para procesamiento de cálculos, metrados y elaboración de informes.



e) Equipos de protección personal (EPP)

El proveedor deberá dotar a su personal de los equipos de protección personal necesarios para el desarrollo de las actividades de inspección vehicular y verificación técnica, como mínimo:

- Casco de seguridad, cuando corresponda.
- Guantes de protección mecánica.
- Lentes de seguridad.
- Calzado de seguridad.
- Chaleco reflectivo.
- Mascarilla u otros elementos de protección, de corresponder.
- Otros EPP necesarios según las condiciones del ambiente de trabajo.

f) Movilidad y logística

- Traslado de su personal.
- Traslado de equipos, herramientas e instrumentos.
- Medios para el levantamiento de información.
- Coordinación de visitas técnicas.
- Impresión, foliado y presentación física de los documentos, cuando corresponda.
- Entrega de archivos digitales editables y en PDF.

Todos los recursos humanos, equipos, instrumentos, herramientas, materiales, software, movilidad y demás medios necesarios para la ejecución del servicio serán de responsabilidad exclusiva del proveedor, no generando costo adicional para la Entidad. La Entidad únicamente proporcionará la documentación institucional disponible, facilitará el acceso a los vehículos y brindará la información necesaria para el desarrollo del servicio, conforme a sus posibilidades y competencias.

4.6. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias

El servicio deberá ejecutarse considerando la normativa técnica, administrativa, metrológica, de seguridad y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables al diagnóstico técnico vehicular, formulación de fichas técnicas de mantenimiento preventivo y/o correctivo, elaboración del requerimiento para la contratación del mantenimiento vehicular, así como a la formulación de Especificaciones Técnicas de bienes correspondientes al montacargas y silla salvaescalera. El proveedor será responsable de aplicar criterios técnicos objetivos, verificables y sustentados, de acuerdo con la naturaleza de cada prestación, debiendo considerar como mínimo y sin carácter limitativo las siguientes disposiciones:

- Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 009-2025-EF.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N.° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento y modificatorias aplicables.
- Reglamento Nacional de Tránsito, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 033-2001-MTC y modificatorias, en lo que resulte aplicable a la circulación, condiciones de seguridad y operatividad vehicular.
- Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 058-2003-MTC y modificatorias, en lo que resulte aplicable a las condiciones técnicas, identificación, clasificación y características de las unidades vehiculares.
- Normativa vigente del Ministerio de Transportes y Comunicaciones relacionada con inspecciones técnicas vehiculares, condiciones de operatividad, seguridad vehicular, identificación vehicular, documentación obligatoria y demás disposiciones aplicables.
- Normas, directivas, procedimientos y formatos internos de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco vinculados al uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, recepción, reparación de vehículos y abastecimiento de combustible, conforme a la Directiva aprobada mediante Resolución Presidencial N.° 438-2025-UNADQTC/PCO. La directiva institucional regula aspectos vinculados a mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y control de flota vehicular.
- Normas de control patrimonial aplicables a bienes muebles estatales, en lo referido a identificación, conservación, custodia, asignación, desplazamiento interno y responsabilidad sobre bienes patrimoniales.
- Normas Técnicas Peruanas, normas ISO, SAE, ASTM, IEC u otras normas técnicas nacionales o internacionales que resulten aplicables al diagnóstico, mantenimiento, seguridad, operación, componentes, repuestos, lubricantes, neumáticos, sistemas eléctricos, mecánicos, hidráulicos o electrónicos de vehículos, según corresponda.



- Normas técnicas, reglamentos de seguridad, accesibilidad, operación, instalación, carga, transporte vertical, equipos electromecánicos, electricidad, montaje, anclaje, pruebas de funcionamiento, mantenimiento y garantía aplicables al montacargas y silla salvaescalera, de corresponder.
- Normativa vinculada a accesibilidad para personas con discapacidad, eliminación de barreras arquitectónicas, seguridad de usuarios y adecuación funcional de ambientes institucionales, en lo que resulte aplicable a la silla salvaescalera.
- Normativa técnica aplicable a sistemas eléctricos de baja tensión, conexiones eléctricas, tableros, protecciones, puesta en funcionamiento y seguridad eléctrica, en caso los bienes montacargas y silla salvaescalera requieran instalación o conexión eléctrica.
- Normas metrológicas aplicables a instrumentos, mediciones, pruebas, capacidades de carga, dimensiones, pesos, parámetros eléctricos, mecánicos o funcionales que deban verificarse durante la formulación, recepción o conformidad de los bienes, cuando corresponda.
- Normas sanitarias o ambientales aplicables al manejo de residuos, lubricantes, aceites, baterías, filtros, neumáticos, combustibles, repuestos usados u otros elementos derivados del mantenimiento vehicular, cuando corresponda.

El proveedor deberá asegurar que los documentos técnicos formulados no contengan exigencias restrictivas, direccionamiento a marca, modelo, proveedor, procedencia u origen determinado, salvo que exista sustento técnico debidamente justificado por razones de compatibilidad, seguridad, continuidad operativa, disponibilidad de repuestos, garantía o necesidad institucional. Asimismo, en la formulación de las Especificaciones Técnicas del montacargas y silla salvaescalera, el proveedor deberá considerar condiciones mínimas de seguridad, garantía, instalación, operación, capacitación, mantenimiento, disponibilidad de repuestos, soporte técnico, pruebas de funcionamiento y conformidad, a fin de garantizar que los bienes a adquirir respondan a la necesidad institucional y puedan ser recibidos en condiciones adecuadas de operatividad.

4.7. Normas técnicas

El servicio deberá desarrollarse conforme a buenas prácticas de ingeniería, mantenimiento vehicular, seguridad operativa, accesibilidad, instalación de equipos electromecánicos y formulación técnica de requerimientos, considerando las normas técnicas nacionales e internacionales que resulten aplicables según la naturaleza de cada componente del servicio. El proveedor deberá considerar, como mínimo y sin carácter limitativo, las siguientes normas y criterios técnicos:

- Normas Técnicas Peruanas — NTP, aplicables a seguridad, equipos, componentes, materiales, mantenimiento, operación, instalación, señalización, accesibilidad, electricidad, elementos mecánicos y demás aspectos técnicos vinculados al objeto del servicio.
- Normas técnicas del fabricante de cada vehículo, manuales de operación, manuales de mantenimiento, catálogos técnicos, boletines de servicio, especificaciones de repuestos, lubricantes, fluidos, filtros, neumáticos y demás componentes aplicables a cada unidad vehicular evaluada.
- Normas y criterios técnicos de mantenimiento automotriz, aplicables a diagnóstico, inspección, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, pruebas funcionales, seguridad vehicular, sistemas mecánicos, sistemas eléctricos, sistemas electrónicos, frenos, suspensión, dirección, transmisión, motor, refrigeración, lubricación, combustible, neumáticos y carrocería.
- Normas SAE, ASTM, ISO u otras normas internacionales equivalentes, en lo que resulte aplicable a lubricantes, combustibles, fluidos, neumáticos, repuestos, componentes mecánicos, componentes eléctricos, pruebas, materiales, seguridad y mantenimiento vehicular.
- Normas técnicas de seguridad y salud en el trabajo, aplicables a inspecciones vehiculares, manipulación de herramientas, revisión de componentes mecánicos, eléctricos, baterías, fluidos, neumáticos, equipos de carga, transporte vertical, montaje, instalación y pruebas de funcionamiento.
- Normas técnicas de electricidad de baja tensión, aplicables cuando el diagnóstico, instalación, puesta en funcionamiento o recepción de bienes comprenda conexión eléctrica, tableros, protecciones, puesta a tierra, cableado, alimentación eléctrica, pruebas de funcionamiento y condiciones de seguridad eléctrica.
- Normas técnicas de accesibilidad y seguridad para personas con discapacidad, aplicables a la formulación de las Especificaciones Técnicas de la silla salvaescalera, considerando condiciones de uso seguro, eliminación de barreras, operación asistida, mecanismos de protección, estabilidad, capacidad de carga, parada de emergencia y seguridad del usuario.
- Normas técnicas aplicables a equipos de carga, izaje, transporte interno o manipulación de bienes, de corresponder, para la formulación de las Especificaciones Técnicas del montacargas, considerando capacidad de carga, estabilidad, sistema de elevación, sistema de frenado, seguridad operativa, mantenimiento, capacitación, señalización, alarmas y pruebas de funcionamiento.
- Normas técnicas de transporte vertical, equipos electromecánicos y sistemas de elevación, de corresponder, aplicables a montacargas y silla salvaescalera, incluyendo condiciones de instalación, montaje, anclaje, operación, mantenimiento, seguridad, pruebas y garantía.



- Normas técnicas de metrología y verificación, aplicables a mediciones de capacidad de carga, dimensiones, pesos, parámetros eléctricos, presión, voltaje, amperaje, continuidad, nivel de fluidos, desgaste de neumáticos y demás mediciones necesarias para el diagnóstico vehicular o la recepción de bienes.
- Normas técnicas ambientales y de manejo de residuos, aplicables al mantenimiento vehicular, especialmente respecto a aceites usados, lubricantes, filtros, baterías, neumáticos, refrigerantes, combustibles, repuestos deteriorados y otros residuos generados durante la futura ejecución del mantenimiento.
- Normas técnicas y lineamientos internos de la Entidad, vinculados al control patrimonial, mantenimiento, conservación, custodia, uso y reparación de vehículos institucionales, así como a la formulación de fichas técnicas, requerimientos y Especificaciones Técnicas de bienes.
- Norma Técnica de Edificación G.050 – Seguridad durante la Construcción (aplicable como referencia para trabajos en campo).
- Normas Técnicas Peruanas (NTP) relacionadas con instalaciones eléctricas, conductores, protecciones y sistemas de puesta a tierra.
- Normas IEC aplicables a medición eléctrica, continuidad, aislamiento y seguridad en instalaciones eléctricas.
- Código Nacional de Electricidad – Utilización (CNE-U), como marco técnico principal para evaluación de instalaciones eléctricas en edificaciones.
- Normas técnicas de telecomunicaciones aplicables a cableado estructurado (TIA/EIA o equivalentes).
- Normas técnicas referenciales para sistemas de ventilación mecánica y condiciones de confort ambiental, de corresponder.

El proveedor deberá aplicar las normas técnicas que correspondan según el tipo de vehículo, marca, modelo, año, condición operativa, sistema evaluado, repuesto requerido, servicio de mantenimiento identificado y características de los bienes montacargas y silla salvaescalera. Asimismo, las fichas técnicas y Especificaciones Técnicas que formule deberán ser objetivas, verificables, funcionales y compatibles con la necesidad institucional, evitando exigencias innecesarias, restrictivas o direccionadas a una marca, modelo, proveedor, procedencia u origen determinado, salvo sustento técnico debidamente justificado.

4.8. Seguros

El proveedor será responsable de contar con los seguros necesarios que garanticen la cobertura de riesgos derivados de la ejecución del servicio, considerando la naturaleza de las actividades de inspección técnica vehicular, diagnóstico mecánico, eléctrico y funcional, revisión de componentes, levantamiento de información en campo, formulación de documentos técnicos. Como mínimo, el proveedor deberá considerar, de corresponder, los siguientes seguros:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), de salud y pensión, para el personal que participe en actividades de inspección técnica, revisión vehicular, verificación de equipos, pruebas de funcionamiento, instalación, montaje o actividades que impliquen exposición a riesgos mecánicos, eléctricos, de carga, elevación o similares.
- Seguro de responsabilidad civil, de corresponder, que cubra daños personales, materiales o patrimoniales que pudieran generarse durante la ejecución del servicio, como consecuencia de actos, omisiones, negligencia, mala práctica técnica o uso inadecuado de equipos, instrumentos o herramientas por parte del proveedor o su personal.

Los seguros deberán mantenerse vigentes durante el periodo de ejecución del servicio comprendido solo desde el inicio del diagnóstico de los vehículos hasta la finalización de la ficha técnica de mantenimiento de los vehículos.

El proveedor deberá acreditar la vigencia de los seguros antes del inicio de las actividades de campo, cuando la Entidad lo solicite. La falta de presentación, contratación o vigencia de los seguros no exime al proveedor de su responsabilidad civil, penal, administrativa, laboral o contractual por los daños, perjuicios, accidentes o contingencias que pudieran ocasionarse durante la ejecución del servicio.

Asimismo, el proveedor asume plena responsabilidad por la seguridad de su personal, equipos, herramientas, instrumentos y demás recursos empleados, debiendo adoptar las medidas preventivas necesarias para evitar accidentes, daños a los vehículos institucionales, afectación a bienes patrimoniales, riesgos a terceros o perjuicios a la Entidad.

4.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal

El presente servicio contempla prestaciones accesorias vinculadas directamente a la prestación principal, las cuales resultan necesarias para asegurar la utilidad técnica, administrativa y operativa de los documentos formulados por el proveedor. La prestación principal del servicio comprende el diagnóstico técnico vehicular, la formulación de fichas técnicas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de cinco (05) unidades vehiculares institucionales, la elaboración del requerimiento para la posterior contratación del mantenimiento vehicular, así como la formulación de las Especificaciones Técnicas de los bienes montacargas y silla salvaescalera. Como prestaciones accesorias a la prestación principal, el proveedor deberá brindar asistencia técnica especializada a la Unidad de Servicios Generales, cuando sea requerido formalmente por la Entidad, en las siguientes etapas:



- a) Asistencia técnica durante la elaboración de bases o documentos del procedimiento de contratación, respecto de las adquisiciones del montacargas y silla salvaescalera, o del método de contratación que determine la Unidad de Abastecimiento.
- b) Absolución técnica de consultas u observaciones, cuando estas estén vinculadas a las Especificaciones Técnicas formuladas por el proveedor o a aspectos técnicos relacionados con los bienes montacargas y silla salvaescalera.
- c) Revisión técnica de las bases integradas, verificando que las condiciones técnicas, características mínimas, prestaciones accesorias, garantía, instalación, pruebas, conformidad y demás requisitos técnicos se mantengan coherentes con las Especificaciones Técnicas formuladas.
- d) Participación técnica en la recepción de los bienes, cuando la Entidad comunique la entrega, instalación, montaje o puesta en funcionamiento del montacargas y silla salvaescalera.
- e) Verificación técnica y pruebas de funcionamiento, a fin de comprobar que los bienes entregados cumplan con las Especificaciones Técnicas, oferta adjudicada, documentos contractuales, manuales, certificados, garantía y demás condiciones exigidas.
- f) Emisión de informe técnico de conformidad, conformidad con observaciones o no conformidad, según corresponda, respecto de los bienes montacargas y silla salvaescalera.
- g) Absolución de consultas técnicas posteriores, que formule la Entidad respecto de los documentos elaborados por el proveedor, siempre que se encuentren vinculadas directamente al objeto del servicio.

Las prestaciones accesorias deberán ser atendidas por el proveedor en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados desde el día siguiente de recibida la comunicación formal de la Entidad, salvo que por la naturaleza de la consulta, recepción, prueba o verificación técnica se requiera un plazo menor o una actuación inmediata debidamente comunicada por la Entidad.

La participación del proveedor en dichas prestaciones será estrictamente técnica y de apoyo al área usuaria, no sustituyendo las funciones propias de la Unidad de Abastecimiento, Órgano Encargado de las Contrataciones, Comité de Selección, área de almacén, comisión de recepción o dependencia que tenga a su cargo la conducción del procedimiento de contratación, recepción o conformidad administrativa.

Las prestaciones accesorias no generarán costo adicional para la Entidad, debiendo encontrarse comprendidas dentro del monto total ofertado por el proveedor.

5. Requisitos del proveedor y/o personal

5.1. Del proveedor

El proveedor podrá ser persona natural o jurídica, con capacidad legal para contratar con el Estado, que cumpla como mínimo con los siguientes requisitos:

- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el capítulo correspondiente.
- No encontrarse impedido ni inhabilitado para contratar con el Estado.
- Contar con experiencia en servicios vinculados a diagnóstico técnico vehicular, mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos, gestión de flota vehicular, elaboración de fichas técnicas, elaboración de requerimientos técnicos, formulación de términos de referencia, especificaciones técnicas de bienes, presupuestos, análisis de costos o servicios similares.
- Contar con capacidad técnica, operativa y logística para realizar inspecciones vehiculares, levantamiento de información, elaboración de diagnósticos, formulación de fichas técnicas, presupuestos, análisis de costos unitarios, requerimientos de mantenimiento vehicular y especificaciones técnicas de bienes.
- Contar con equipos, instrumentos, herramientas, software, personal y demás recursos necesarios para la adecuada ejecución del servicio.
- Presentar los entregables en formato físico debidamente suscritos y en formato digital editable, conforme a las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia.

Experiencia General:

El proveedor deberá acreditar experiencia en la ejecución de servicios similares al objeto de la contratación, Se consideran servicios similares, entre otros, los siguientes: Diagnóstico técnico de vehículos, servicios de inspección, evaluación o mantenimiento preventivo y/o correctivo vehicular, elaboración de fichas técnicas de mantenimiento vehicular, gestión técnica de flotas vehiculares, elaboración de requerimientos técnicos, términos de referencia o especificaciones técnicas vinculadas a vehículos, equipos mecánicos, electromecánicos, bienes de carga, equipos de accesibilidad, equipos de transporte vertical o similares.

Se acreditará la experiencia mediante copias simples de contratos, constancias, órdenes de servicio y/o comprobantes de pago con su respectiva conformidad.

5.2. Del personal clave

El proveedor deberá contar como mínimo con el siguiente personal:

- a) **Responsable del servicio:**



- Profesional titulado en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería Automotriz, Ingeniería Industrial con experiencia en mantenimiento vehicular, o carrera afín vinculada al diagnóstico, mantenimiento y gestión técnica de flota vehicular, debidamente colegiado y habilitado.
- El responsable del servicio tendrá a su cargo la conducción técnica integral de la prestación, incluyendo el diagnóstico vehicular, formulación de fichas técnicas, elaboración de requerimiento para mantenimiento vehicular, formulación de Especificaciones Técnicas de montacargas y silla salvaescalera, asistencia técnica durante bases, consultas, observaciones, integración de bases, recepción y conformidad técnica, cuando corresponda.
- Experiencia:
 - **General:** Contar con experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado, contados a partir de la obtención del título profesional.
 - **Específica:** Contar con experiencia específica mínima de UN (01) año en actividades vinculadas a:
 - a. Diagnóstico técnico vehicular.
 - b. Mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos.
 - c. Gestión de flota vehicular.
 - d. Elaboración de fichas técnicas de mantenimiento.
 - e. Elaboración de requerimientos técnicos, términos de referencia o especificaciones técnicas.
 - f. Formulación de presupuestos, análisis de costos, metrados o cuantificación técnica de bienes, servicios, equipos, maquinaria o vehículos.
 - g. Supervisión, evaluación o conformidad técnica de servicios de mantenimiento vehicular, equipos mecánicos o electromecánicos.
- La experiencia se acreditará mediante copia simple de contratos, órdenes de servicio, constancias, certificados, conformidades, comprobantes de pago u otros documentos que permitan verificar la prestación realizada, cargo desempeñado, periodo y actividad desarrollada.
- Capacitaciones:
 - Curso, diplomado y/o especialización en mecánica automotriz o diagnóstico vehicular.
 - Curso, diplomado y/o especialización en Equipos mecánicos, electromecánicos, hidráulicos, equipos de carga, transporte vertical, accesibilidad o similares.
 - Curso, diplomado y/o especialización en ley de contrataciones del estado
- b) Personal técnico de apoyo, de corresponder (opcional o recomendado)**

El proveedor podrá contar con personal técnico de apoyo para el levantamiento de información, inspección física de vehículos, verificación de sistemas, registro fotográfico, pruebas funcionales y demás actividades operativas necesarias.

El personal técnico de apoyo podrá ser técnico mecánico automotriz, técnico electromecánico, técnico en mantenimiento vehicular o similar, con experiencia en inspección, diagnóstico, mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos. La participación del personal técnico de apoyo no exime al responsable del servicio de suscribir, validar y asumir responsabilidad técnica por los diagnósticos, fichas técnicas, especificaciones técnicas, informes y demás entregables del servicio.

5.3. Condiciones del personal

- El personal asignado deberá contar con los equipos de protección personal necesarios para la ejecución de las actividades de campo.
- El proveedor será responsable de la contratación, remuneración, seguros, obligaciones laborales, tributarias y previsionales del personal que participe en el servicio.
- El personal deberá mantener reserva y confidencialidad respecto de la información técnica, patrimonial, administrativa y documentaria proporcionada por la Entidad.
- El proveedor y su personal deberán actuar con objetividad técnica, evitando direccionamiento a marcas, proveedores, talleres, modelos, procedencias u origen determinado, salvo sustento técnico debidamente justificado.
- El responsable del servicio deberá suscribir todos los entregables físicos y validar la información digital editable presentada a la Entidad.
- El proveedor deberá garantizar la disponibilidad del responsable del servicio para atender las prestaciones accesorias vinculadas a bases, consultas, observaciones, integración de bases, recepción, pruebas y conformidad técnica, dentro de los plazos establecidos.

6. Garantías

El proveedor garantiza que el servicio especializado de diagnóstico técnico vehicular, formulación de fichas técnicas de mantenimiento preventivo y/o correctivo, elaboración del requerimiento para la contratación del mantenimiento vehicular, así como la formulación de las Especificaciones Técnicas de los bienes montacargas y silla salvaescalera, será ejecutado de manera idónea, objetiva, verificable y



conforme a las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia, la normativa aplicable y las buenas prácticas de ingeniería, mantenimiento vehicular y formulación técnica de requerimientos.

6.1. Garantía de calidad del servicio

El proveedor se obliga a garantizar la calidad, consistencia, suficiencia y coherencia técnica de todos los entregables formulados, asegurando que:

- La información contenida en los diagnósticos vehiculares sea resultado de la revisión documentaria, inspección física y evaluación técnica de las cinco (05) unidades vehiculares.
- Las fichas técnicas de mantenimiento preventivo y/o correctivo contengan información suficiente para sustentar la posterior contratación del servicio de mantenimiento vehicular.
- Las actividades, repuestos, materiales, insumos, servicios especializados, presupuestos, análisis de costos unitarios y programación de ejecución guarden coherencia con el diagnóstico técnico realizado.
- Las Especificaciones Técnicas del montacargas y silla salvaescaler sea formuladas de manera objetiva, completa, funcional y no restrictiva, evitando direccionamiento a marca, modelo, proveedor, procedencia u origen determinado, salvo sustento técnico debidamente justificado.
- Las recomendaciones técnicas se encuentren debidamente sustentadas y orientadas a garantizar la operatividad, seguridad, conservación y adecuado uso de los vehículos y bienes institucionales.
- Los documentos sean entregados en formato físico debidamente suscrito por el profesional responsable y en formato digital editable.

6.2. Garantía de veracidad y responsabilidad técnica

El proveedor garantiza la veracidad de la información técnica consignada en los informes, fichas técnicas, presupuestos, análisis de costos, especificaciones técnicas, informes de asistencia, informes de recepción y demás documentos elaborados como parte del servicio. El responsable del servicio asumirá responsabilidad técnica por el contenido de los entregables que suscriba, debiendo sustentar las recomendaciones, observaciones, presupuestos, características técnicas y criterios de conformidad que proponga. En caso se adviertan inconsistencias, omisiones, errores técnicos, información incompleta o falta de sustento en los documentos presentados, el proveedor deberá realizar las correcciones, ajustes o subsanaciones que correspondan, sin costo adicional para la Entidad.

6.3. Garantía sobre los documentos formulados

El proveedor garantiza que los documentos técnicos formulados serán utilizables para la gestión administrativa, presupuestal y de contratación correspondiente, debiendo cumplir con las condiciones mínimas requeridas para su tramitación ante las áreas competentes de la Entidad. Dicha garantía comprende, como mínimo:

- Diagnóstico técnico vehicular sustentado.
- Fichas técnicas de mantenimiento preventivo y/o correctivo completas y suscritas.
- Requerimiento técnico para contratación del mantenimiento vehicular.
- Especificaciones Técnicas de bienes para montacargas y silla salvaescaler.
- Presupuestos, análisis de costos unitarios, cuantificación técnica, cronogramas y anexos.
- Informes técnicos de asistencia, recepción y conformidad, cuando correspondan.

6.4. Absolución de observaciones

El proveedor deberá absolver las observaciones que formule la Unidad de Servicios Generales o las áreas competentes de la Entidad respecto de los entregables presentados, dentro del plazo que se establezca en la comunicación correspondiente. La absolución de observaciones comprende la corrección, ampliación, aclaración, complementación o reformulación parcial de los documentos técnicos, cuando ello resulte necesario para garantizar la consistencia técnica y administrativa del servicio. Dicha absolución no generará costo adicional para la Entidad.

6.5. Garantía durante las prestaciones accesorias

El proveedor garantiza su disponibilidad para brindar asistencia técnica durante la elaboración de bases, absolución de consultas u observaciones, integración de bases, recepción, pruebas de funcionamiento y recomendación de conformidad técnica de los bienes montacargas y silla salvaescaler, cuando sea requerido formalmente por la Entidad.

La asistencia técnica deberá realizarse dentro de los plazos establecidos en los presentes Términos de Referencia, emitiendo los informes, opiniones o recomendaciones técnicas correspondientes.

6.6. Responsabilidad por deficiencias posteriores

Si con posterioridad a la conformidad del servicio se identifican errores, omisiones o inconsistencias técnicas atribuibles al proveedor en los documentos formulados, este deberá absolver las consultas, efectuar las aclaraciones y realizar las correcciones que correspondan, siempre que dichas observaciones estén directamente vinculadas al alcance del servicio contratado. Esta obligación no implica la elaboración de nuevos documentos no comprendidos en el objeto del servicio, salvo que la necesidad de reformulación derive de errores, omisiones o deficiencias imputables al proveedor.

**6.7. Garantía de confidencialidad**

El proveedor garantiza la reserva y confidencialidad de toda la información técnica, patrimonial, administrativa, presupuestal y documentaria proporcionada por la Entidad o generada durante la ejecución del servicio. El proveedor no podrá utilizar, difundir, reproducir ni entregar dicha información a terceros sin autorización expresa de la Entidad, salvo obligación legal debidamente acreditada.

7. Lugar y Plazo de Ejecución**7.1. Lugar de ejecución**

El servicio se ejecutará en las instalaciones de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, en los ambientes, locales, depósitos, cocheras, patios, estacionamientos u otros espacios donde se encuentren ubicadas las cinco (05) unidades vehiculares institucionales materia de diagnóstico, conforme a la programación y coordinación que efectúe la Unidad de Servicios Generales.

Lugar: Local institucional de SL04 – Local Versailles I de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO (UNADQTC).

- Local: SL04 – Versailles I
- Dirección: Urb. Versailles Lt. 24
- Distrito: San Jeronimo
- Provincia: Cusco
- Departamento: Cusco

Para las actividades de revisión documentaria, formulación de fichas técnicas, elaboración de requerimientos, formulación de Especificaciones Técnicas, elaboración de presupuestos, análisis de costos unitarios, cronogramas, informes y demás documentos técnicos, el proveedor podrá desarrollar labores de gabinete, debiendo coordinar permanentemente con la Unidad de Servicios Generales. La Entidad proporcionará, según disponibilidad, acceso a los vehículos, documentación patrimonial, documentación vehicular, antecedentes técnicos y demás información necesaria para el cumplimiento del servicio.

Para la etapa de asistencia técnica en bases, consultas, observaciones, integración de bases, recepción, pruebas de funcionamiento y recomendación de conformidad técnica de los bienes montacargas y silla salvaescalera, el lugar de ejecución será el que determine la Entidad, de acuerdo con el procedimiento de contratación, entrega, instalación o recepción de los bienes.

7.2. Plazo de ejecución

El plazo total de ejecución del servicio será de hasta 35 días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio. El plazo comprende la formulación de las Especificaciones Técnicas del montacargas y silla salvaescalera, el diagnóstico técnico vehicular, la elaboración de fichas técnicas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las cinco (05) unidades vehiculares, la formulación del requerimiento para la contratación del mantenimiento vehicular, así como las prestaciones accesorias que sean requeridas formalmente por la Entidad dentro de la vigencia del servicio. El proveedor deberá cumplir con los siguientes plazos:

Entregable	Descripción	Plazo
Entregable N.º 01	Formulación de dos (02) Especificaciones Técnicas de Requerimiento de Bienes: montacargas y silla salvaescalera.	Hasta diez (10) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.
Entregable N.º 02	Diagnóstico técnico vehicular, fichas técnicas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de cinco (05) vehículos, presupuesto, análisis de costos, programación y requerimiento para la contratación del mantenimiento vehicular.	Hasta quince (15) días calendario, contados desde el día siguiente de presentado o aprobado el Entregable N.º 01, según determine la Entidad.
Entregable N.º 03	Informe de asistencia técnica durante elaboración de bases, consultas, observaciones e integración de bases de los procedimientos vinculados al montacargas y silla salvaescalera.	Hasta cinco (05) días calendario, contados desde el día siguiente de recibida la comunicación formal de la Entidad sobre la fase correspondiente.
Entregable N.º 04	Informe técnico de recepción, verificación, pruebas de funcionamiento y recomendación de conformidad o no conformidad de los bienes montacargas y silla salvaescalera.	Hasta cinco (05) días calendario, contados desde el día siguiente de recibida la comunicación formal de la Entidad sobre la entrega, instalación, recepción o evaluación técnica del bien.

Para los Entregables N.º 03 y N.º 04, el plazo de cinco (05) días calendario se computará desde el día siguiente de recibida la comunicación formal de la Entidad, la cual podrá realizarse mediante memorándum, proveído, correo institucional, acta, documento de derivación o cualquier otro medio oficial empleado por la Universidad.

La participación del proveedor en dichas etapas será estrictamente técnica y de apoyo al área usuaria, sin sustituir las funciones de la Unidad de Abastecimiento, Órgano Encargado de las Contrataciones, Comité de Selección, comisión de recepción o dependencia responsable del procedimiento correspondiente.

8. Resultados esperados - entregables

El proveedor deberá presentar los entregables del servicio conforme a los plazos establecidos, debidamente suscritos por el profesional responsable, en formato físico y digital editable, asegurando que la información técnica sea clara, verificable, coherente y suficiente para la



continuidad de los trámites administrativos, presupuestales y de contratación que correspondan. Los entregables mínimos del servicio serán los siguientes:

8.1. Entregable 01: Especificaciones Técnicas de bienes: montacargas y silla salvaescalera

El proveedor deberá formular y presentar dos (02) documentos técnicos independientes correspondientes a las Especificaciones Técnicas de Requerimiento de Bienes, conforme al formato institucional aplicable, para la adquisición de Montacargas y Silla salvaescalera. Dichos bienes se encuentran comprendidos en el Plan de Implementación de Mobiliario, Equipamiento y Software de la Sede Márquez. Las Especificaciones Técnicas deberán contener, como mínimo y sin ser limitativo:

- Unidad orgánica.
- Meta presupuestaria.
- Actividad del POI.
- Contribución al PPR, de corresponder.
- Denominación de la contratación.
- Finalidad pública.
- Antecedentes.
- Objetivo general y objetivos específicos.
- Alcance y descripción del bien a contratar.
- Características técnicas mínimas.
- Condiciones de operación.
- Embalaje y rotulado, de corresponder.
- Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, de corresponder.
- Normas técnicas aplicables, de corresponder.
- Acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, de corresponder.
- Sistema de contratación.
- Disponibilidad de servicios, repuestos, mantenimiento y soporte técnico, de corresponder.
- Garantía comercial.
- Muestras, catálogos, fichas técnicas o documentos técnicos de sustento, de corresponder.
- Prestaciones accesorias, tales como instalación, pruebas de funcionamiento, capacitación, inducción de uso, mantenimiento inicial o soporte técnico, de corresponder.
- Requisitos del proveedor y/o personal, de corresponder.
- Lugar y plazo de entrega, instalación y/o puesta en funcionamiento.
- Procedimiento de recepción y conformidad.
- Forma y condiciones de pago.
- Penalidades y otras penalidades, de corresponder.
- Anexos técnicos, planos, croquis, fichas, catálogos referenciales o documentos de sustento.

Las Especificaciones Técnicas deberán formularse de manera objetiva, funcional y no restrictiva, evitando direccionamiento a marca, modelo, proveedor, procedencia u origen determinado, salvo sustento técnico debidamente justificado. Plazo de presentación: hasta cinco (05) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio. Este entregable deberá ser presentado de manera física en dos (02) juegos originales firmado por el responsable del servicio y su información en digital

8.2. Entregable 02: Diagnóstico técnico vehicular, ficha técnica de mantenimiento y requerimiento para contratación del mantenimiento vehicular

El proveedor deberá presentar el diagnóstico técnico especializado de las cinco (05) unidades vehiculares institucionales definidas por la Entidad, así como la fichas técnica de mantenimiento preventivo y/o correctivo correspondiente y el requerimiento técnico para la posterior contratación del servicio de mantenimiento vehicular. Este entregable deberá contener como mínimo:

- Informe de revisión documentaria de las unidades vehiculares.
- Relación de los cinco (05) vehículos evaluados, con placa, marca, modelo, año, código patrimonial, kilometraje, estado documentario y condición operativa.
- Una ficha técnica de mantenimiento preventivo y/o correctivo, una por cada unidad vehicular.
- Diagnóstico técnico individual por cada vehículo.
- Evaluación de motor, transmisión, frenos, dirección, suspensión, sistema eléctrico, sistema electrónico, refrigeración, lubricación, combustible, neumáticos, carrocería, accesorios, elementos de seguridad y documentación vehicular.
- Identificación de fallas, deficiencias, desgastes, riesgos y necesidades de intervención.
- Clasificación de criticidad y prioridad de atención por vehículo.
- Determinación de mantenimiento preventivo y/o correctivo requerido.
- Presupuesto referencial individual por vehículo y presupuesto consolidado.



- Análisis de costos unitarios.
- Metrados, partidas o cuantificación técnica de repuestos, materiales, insumos, servicios especializados y mano de obra.
- Programación de ejecución, cronograma o diagrama de Gantt, de corresponder.
- Panel fotográfico individual por vehículo.
- Recomendaciones técnicas.
- Requerimiento técnico para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo vehicular.
- Anexos sustentatorios.

La ficha técnica de mantenimiento vehicular deberá contener como mínimo: memoria descriptiva, diagnóstico del estado actual, especificaciones técnicas, metrados o cuantificación técnica, presupuesto, análisis de costos unitarios, programación, planos o esquemas de corresponder y anexos, no siendo dicha relación limitativa.

Plazo de presentación: hasta quince (15) días calendario, contados desde el día siguiente de presentado o aprobado el Entregable N.º 01, según determine la Entidad. Este entregable deberá ser presentado de manera física en tres (03) juegos originales firmado por el responsable del servicio, cada documento deberá ser acompañado por su archivo en digital editable.

8.3. Entregable 03: Informe de asistencia técnica en bases, consultas, observaciones e integración de bases

El proveedor deberá brindar asistencia técnica especializada a la Unidad de Servicios Generales durante la elaboración de bases, documentos del procedimiento de selección o método de contratación que determine la Unidad de Abastecimiento, respecto de los procedimientos vinculados a la adquisición del montacargas y silla salvaescalera. Este entregable deberá contener, según corresponda:

- Informe de revisión técnica de bases, proyecto de bases o documentos equivalentes.
- Verificación de incorporación adecuada de las Especificaciones Técnicas formuladas.
- Opinión técnica respecto de consultas u observaciones formuladas por participantes o postores.
- Propuesta de absolución técnica de consultas u observaciones.
- Revisión técnica de bases integradas.
- Identificación de inconsistencias, omisiones, riesgos técnicos o restricciones indebidas.
- Recomendaciones técnicas para garantizar la correcta adquisición de los bienes.
- Sustento técnico de las opiniones emitidas.

La participación del proveedor será estrictamente técnica y de apoyo al área usuaria, sin sustituir las funciones de la Unidad de Abastecimiento, Órgano Encargado de las Contrataciones, Comité de Selección o dependencia responsable del procedimiento.

Plazo de presentación: hasta cinco (05) días calendario, contados desde el día siguiente de recibida la comunicación formal de la Entidad sobre la fase correspondiente.

8.4. Entregable 04: Informe técnico de recepción, pruebas de funcionamiento y recomendación de conformidad de bienes

El proveedor deberá participar, cuando sea requerido formalmente por la Entidad, en la recepción, verificación técnica, instalación, montaje, pruebas de funcionamiento y evaluación de conformidad de los bienes montacargas y silla salvaescalera. Este entregable deberá contener, como mínimo:

- Identificación del bien recibido.
- Verificación de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas formuladas.
- Comparación entre el bien entregado, la oferta adjudicada y los documentos contractuales.
- Revisión de características técnicas, capacidad, dimensiones, componentes, accesorios, sistema de funcionamiento, seguridad y demás condiciones exigidas.
- Verificación de instalación, montaje, acondicionamiento y puesta en funcionamiento, de corresponder.
- Verificación de manuales, certificados, garantía, capacitación, inducción, soporte técnico y documentación entregada por el proveedor adjudicado.
- Participación en pruebas de funcionamiento.
- Identificación de observaciones técnicas, de corresponder.
- Recomendación técnica de conformidad, conformidad con observaciones subsanables o no conformidad.
- Panel fotográfico de recepción, instalación y pruebas, de corresponder.
- Conclusiones y recomendaciones.

Plazo de presentación: hasta cinco (05) días calendario, contados desde el día siguiente de recibida la comunicación formal de la Entidad sobre la entrega, instalación, recepción, prueba de funcionamiento o solicitud de evaluación técnica del bien.



Todos los entregables deberán presentarse bajo las siguientes condiciones:

- En físico, debidamente foliados y suscritos por el profesional responsable del servicio.
- En formato digital editable, incluyendo Word, Excel, PDF y otros formatos utilizados para presupuestos, análisis de costos, cronogramas, fichas técnicas, cuadros, anexos o esquemas.
- Con información clara, ordenada y verificable.
- Con panel fotográfico, anexos y documentos de respaldo, cuando corresponda.
- Sin direccionamiento a marcas, proveedores, modelos, procedencias u origen determinado, salvo sustento técnico debidamente justificado.
- Con levantamiento de observaciones dentro del plazo que comuniquen la Entidad.
- Con coherencia entre diagnóstico, fichas técnicas, especificaciones, presupuestos, cronogramas y recomendaciones.

La conformidad de los entregables estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales, previa revisión de la consistencia técnica y cumplimiento de las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.

9. Conformidad del servicio

La conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Servicios Generales, en calidad de área usuaria, previa verificación del cumplimiento de las condiciones, alcances, actividades, entregables y plazos establecidos en los presentes Términos de Referencia. La conformidad se emitirá respecto de cada entregable presentado por el proveedor, siempre que estos cumplan con el contenido mínimo requerido, se encuentren debidamente sustentados, suscritos por el profesional responsable y sean presentados en formato físico y digital editable.

De advertirse observaciones, omisiones, inconsistencias, errores materiales, falta de sustento o incumplimiento del contenido mínimo requerido, la Unidad de Servicios Generales comunicará dichas observaciones al proveedor para su subsanación. El proveedor deberá levantar las observaciones dentro del plazo máximo de tres (03) días calendario, contados desde el día siguiente de recibida la comunicación formal de la Entidad, salvo que la Entidad establezca un plazo menor por razones de urgencia, continuidad del trámite o naturaleza de la observación. La subsanación de observaciones no generará costo adicional para la Entidad.

9.1. Conformidad de los Entregables N.º 01 y N.º 02

La conformidad del **Entregable N.º 01** será otorgada luego de verificar que el proveedor haya formulado dos (02) Especificaciones Técnicas de Requerimiento de Bienes correspondientes al montacargas y silla salvaescalera, conforme al formato institucional aplicable y con el contenido mínimo exigido.

La conformidad del **Entregable N.º 02** será otorgada luego de verificar que el proveedor haya presentado el diagnóstico técnico de las cinco (05) unidades vehiculares, la ficha técnica de mantenimiento preventivo y/o correctivo, el presupuesto referencial, análisis de costos unitarios, programación, panel fotográfico, anexos y el requerimiento técnico para la posterior contratación del mantenimiento vehicular.

9.2. Conformidad de los Entregables N.º 03 y N.º 04

La conformidad del **Entregable N.º 03** será otorgada luego de verificar que el proveedor haya brindado asistencia técnica durante la elaboración de bases, absolución de consultas u observaciones e integración de bases, cuando sea requerido formalmente por la Entidad, presentando el informe técnico correspondiente dentro del plazo establecido.

La conformidad del **Entregable N.º 04** será otorgada luego de verificar que el proveedor haya participado en la recepción, verificación técnica, pruebas de funcionamiento y recomendación de conformidad o no conformidad de los bienes montacargas y silla salvaescalera, cuando sea requerido formalmente por la Entidad, presentando el informe técnico correspondiente.

Para la conformidad final del servicio, el proveedor deberá haber cumplido con presentar los entregables exigidos, levantar las observaciones formuladas por la Entidad, entregar la documentación física suscrita y remitir la información digital editable correspondiente. La conformidad final no exime al proveedor de la responsabilidad por errores, omisiones, inconsistencias o deficiencias técnicas atribuibles a su prestación, que pudieran ser advertidas con posterioridad y que se encuentren directamente vinculadas al alcance del servicio contratado.

La conformidad será emitida por el **Jefe de la Unidad de Servicios Generales** o por quien haga sus veces, previa revisión técnica de los entregables y verificación del cumplimiento de los presentes Términos de Referencia.

De corresponder, la Unidad de Servicios Generales podrá solicitar opinión, validación o revisión de otras dependencias de la Entidad, sin que ello implique traslado de responsabilidad sobre la conformidad del servicio contratado.

10. Forma y Condiciones de Pago

El pago del servicio se efectuará de acuerdo con el siguiente detalle: El pago se efectuará a favor del proveedor previa presentación de los entregables correspondientes, conformidad otorgada por la Unidad de Servicios Generales y cumplimiento de los requisitos administrativos exigidos por la Entidad para el trámite de pago.

El pago se realizará de manera parcial, conforme al cumplimiento y conformidad de los entregables establecidos en los presentes Términos de Referencia.

10.1. Forma de pago

Entregable	Descripción	Porcentaje de pago
------------	-------------	--------------------



Entregable N.º 01	Especificaciones Técnicas de Requerimiento de Bienes correspondientes al montacargas y silla salvaescalera.	0%
Entregable N.º 02	Diagnóstico técnico vehicular, ficha técnica de mantenimiento preventivo y/o correctivo de cinco (05) vehículos, presupuesto, análisis de costos, programación y requerimiento para contratación del mantenimiento vehicular.	50%
Entregable N.º 03	Informe de asistencia técnica en elaboración de bases, consultas, observaciones e integración de bases.	25%
Entregable N.º 04	Informe técnico de recepción, pruebas de funcionamiento y recomendación de conformidad o no conformidad de bienes.	25%
Total		100%

Para la procedencia del pago, el proveedor deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Presentar el entregable correspondiente dentro del plazo establecido.
- Presentar el entregable en formato físico debidamente suscrito por el profesional responsable.
- Presentar la versión digital editable del entregable, en Word, Excel, PDF y/u otros formatos utilizados para presupuestos, análisis de costos, cronogramas, fichas técnicas, especificaciones técnicas y anexos.
- Contar con la conformidad expresa de la Unidad de Servicios Generales.
- Haber levantado las observaciones formuladas por la Entidad, de corresponder.
- Presentar el comprobante de pago correspondiente, conforme a la normativa tributaria vigente.
- Cumplir con los demás requisitos administrativos establecidos por la Entidad para el trámite de pago.

Considerando que los Entregables N.º 03 y N.º 04 se encuentran vinculados a fases posteriores del procedimiento de contratación, tales como elaboración de bases, consultas, observaciones, integración de bases, recepción, pruebas de funcionamiento y conformidad técnica de bienes, estos serán exigibles únicamente cuando la Entidad comunique formalmente al proveedor la necesidad de su participación.

El pago correspondiente a dichos entregables procederá una vez presentado el informe técnico respectivo y otorgada la conformidad por la Unidad de Servicios Generales.

En caso dichas fases no se activen dentro de la vigencia de la orden de servicio o contrato por causas no atribuibles al proveedor, la Entidad evaluará administrativamente la forma de cierre o liquidación del servicio, conforme a la normativa aplicable y a las condiciones establecidas en la orden de servicio o contrato.

Después de ser recepcionado el servicio por cada entregable, el Contratista podrá solicitar su pago prestando la documentación exigida en el TDR. El contratista deberá presentar lo siguiente:

- Carta membretada dirigida a la Entidad con atención a la Unidad de Servicios Generales, solicitando pago por el servicio realizado.
- Recibo por honorarios o factura.
- Copia de informe de conformidad del evaluador asignado.
- Código de cuenta Interbancaria (CCI)

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.

11. Confidencialidad

El proveedor deberá mantener estricta reserva y confidencialidad respecto de toda la información técnica, patrimonial, administrativa, presupuestal, documentaria, operativa y logística a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio.

La obligación de confidencialidad comprende la información relacionada con las unidades vehiculares institucionales, códigos patrimoniales, documentos de asignación, estado operativo de los vehículos, diagnósticos técnicos, fichas de mantenimiento, presupuestos, análisis de costos, requerimientos técnicos, Especificaciones Técnicas de bienes, procedimientos de contratación, consultas, observaciones, bases, documentos internos, informes, fotografías, anexos y cualquier otra información proporcionada o generada en el marco del servicio.

El proveedor no podrá divulgar, reproducir, transferir, publicar, entregar, comercializar ni utilizar dicha información para fines distintos al cumplimiento del objeto contractual, salvo autorización expresa y por escrito de la Entidad o mandato legal debidamente acreditado.

Asimismo, el proveedor deberá garantizar que el personal profesional, técnico o de apoyo que participe en el servicio cumpla con la misma obligación de confidencialidad, siendo responsable por cualquier uso indebido, pérdida, filtración, alteración o divulgación no autorizada de la información.



Los documentos físicos, archivos digitales, fotografías, bases de datos, cuadros, presupuestos, fichas técnicas, especificaciones técnicas, informes y demás productos generados durante el servicio serán de propiedad de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, no pudiendo ser utilizados por el proveedor para otros fines sin autorización expresa de la Entidad.

La obligación de confidencialidad se mantendrá vigente durante la ejecución del servicio y con posterioridad a su culminación, aun cuando se haya otorgado la conformidad final o efectuado el pago correspondiente.

El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a las responsabilidades contractuales, administrativas, civiles o penales que correspondan, sin perjuicio de la aplicación de penalidades o acciones que la Entidad estime pertinentes conforme a la normativa vigente.

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:

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

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: $F = 0.40$.
- 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

Adicionalmente a la penalidad por mora que corresponda conforme a la normativa de contrataciones aplicable, se podrán aplicar las siguientes penalidades por incumplimientos vinculados a la calidad, oportunidad, suficiencia, presentación o ejecución de las prestaciones comprendidas en el servicio.

N.º	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo
1	Presentación incompleta de entregables: cuando el proveedor presente entregables sin el contenido mínimo exigido, sin anexos sustentatorios, sin panel fotográfico, sin presupuesto, sin análisis de costos, sin programación, sin requerimiento técnico o sin información indispensable para su revisión.	2% del monto correspondiente al entregable observado, por cada ocurrencia.
2	Presentación de documentos sin firma del profesional responsable: cuando los informes, fichas técnicas, Especificaciones Técnicas, presupuestos, requerimientos o informes de asistencia técnica no se encuentren suscritos por el profesional responsable del servicio.	2% del monto correspondiente al entregable observado, por cada ocurrencia.
3	No presentación de archivos digitales editables: cuando el proveedor no entregue los documentos en formato editable, tales como Word, Excel, presupuestos, análisis de costos unitarios, cronogramas, cuadros técnicos u otros archivos necesarios para la continuidad del trámite.	2% del monto correspondiente al entregable observado, por cada ocurrencia.
4	Inconsistencias técnicas atribuibles al proveedor: cuando exista contradicción, error o falta de coherencia entre diagnóstico, fichas técnicas, presupuesto, análisis de costos, programación, requerimiento técnico o Especificaciones Técnicas, afectando la utilidad del documento.	3% del monto correspondiente al entregable observado, por cada ocurrencia.
5	Direccionamiento indebido: cuando los documentos formulados contengan referencias injustificadas a marca, modelo, proveedor, taller, procedencia, origen, tecnología específica o condiciones restrictivas que limiten la pluralidad de postores sin sustento técnico.	5% del monto correspondiente al entregable observado, por cada ocurrencia.
6	No levantamiento oportuno de observaciones: cuando el proveedor no subsane las observaciones formuladas por la Entidad dentro del plazo establecido, o las subsane de manera parcial, deficiente o sin sustento técnico suficiente.	2% del monto correspondiente al entregable observado, por cada día calendario de atraso.
7	Inasistencia injustificada a actividades programadas: cuando el proveedor no asista a inspecciones vehiculares, reuniones técnicas, verificaciones, recepción de bienes, pruebas de funcionamiento u otras actividades formalmente comunicadas por la Entidad.	3% del monto correspondiente al entregable relacionado, por cada ocurrencia.



8	No atención de asistencia técnica requerida: cuando el proveedor no atienda dentro del plazo establecido la asistencia técnica solicitada para elaboración de bases, absolución de consultas u observaciones, integración de bases, recepción, pruebas o conformidad técnica.	2% del monto correspondiente al entregable vinculado, por cada día calendario de atraso.
9	Incumplimiento de confidencialidad: cuando el proveedor divulgue, entregue, publique, reproduzca o utilice indebidamente información técnica, patrimonial, administrativa, presupuestal o documentaria de la Entidad.	5% del monto total contratado, por cada ocurrencia, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
10	Daño a bienes de la Entidad: cuando el proveedor o su personal ocasione daños a vehículos, documentos, bienes patrimoniales, ambientes, equipos u otros bienes de la Entidad por negligencia, manipulación indebida u omisión de medidas de seguridad.	5% del monto total contratado, por cada ocurrencia, sin perjuicio de la reparación, reposición o resarcimiento del daño ocasionado.
11	Uso de información no verificada o sin sustento: cuando el proveedor incorpore datos técnicos, costos, especificaciones, diagnósticos o recomendaciones sin verificación, sin fuente técnica o sin sustento documental suficiente.	3% del monto correspondiente al entregable observado, por cada ocurrencia.
12	Incumplimiento de condiciones de presentación: cuando el proveedor presente documentación desordenada, sin foliación, sin anexos identificados, sin índice, sin numeración, sin cuadros consolidados o con deficiencias formales que impidan su adecuada revisión.	1% del monto correspondiente al entregable observado, por cada ocurrencia.

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. 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.

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".

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



Siendo el procedimiento que seguir lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas. Constituyen causales de resolución contractual, entre otras, las siguientes:

- a) El incumplimiento injustificado de las obligaciones esenciales establecidas en el contrato y en los presentes Términos de Referencia.
- b) La paralización injustificada del servicio por causas atribuibles al contratista.
- c) El abandono del servicio sin autorización de la Entidad.
- d) La negativa injustificada a subsanar observaciones formuladas por la Entidad dentro de los plazos establecidos.
- e) La presentación de información técnica falsa, adulterada o carente de sustento que afecte la validez de los entregables.
- f) El incumplimiento reiterado de las obligaciones relacionadas con la calidad técnica del servicio.
- g) El incumplimiento de las disposiciones de confidencialidad, integridad y anticorrupción establecidas en el contrato.

La resolución del contrato se efectuará siguiendo el procedimiento previsto en la Ley N.° 32069 y su Reglamento, garantizando el derecho de las partes a ejercer los mecanismos de comunicación, descargo y contradicción que correspondan.

La resolución contractual no limita el derecho de la Entidad de aplicar las penalidades correspondientes ni de iniciar las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar por los daños y perjuicios ocasionados.

17. 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.



Firmado digitalmente por:
RIVERA GIRALDEZ Cesar Augusto FAU
20140269329 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/07/2026 17:05:37-0500

Jefe de la Unidad de Servicios Generales

