



**SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000412**

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

**NRO. IDENTIFICACION :** 001693

**Razón Social:**

**Dirección:**

**R.U.C.**

**Teléfono:**

**Fax:**

**Pedido:** 000408

**Concepto:** SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL EN GESTIÓN PÚBLICA

| CANTIDAD<br>REQUERIDA | UNIDAD<br>MEDIDA | DESCRIPCION                                                | PRECIO<br>UNITARIO | PRECIO<br>TOTAL |
|-----------------------|------------------|------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|
| 1.00                  | SERVICIO         | SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL EN GESTIÓN PÚBLICA |                    |                 |
|                       |                  |                                                            | TOTAL              |                 |

**Condiciones de compra y/o servicio:**

Forma de pago:

Garantía:

Plazo de entrega en Nro Dias / Ejecución del servicio:

Tipo de moneda:

Validez de la cotización:

Indicar marca de procedencia:

Tipo de cambio:

Atentamente:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE  
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Mg. Juan B. 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                                                                                                                      |  |

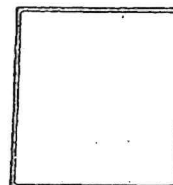
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

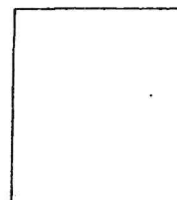
En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

|                                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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:

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

|                                        |                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA</b>                 | SECRETARIA GENERAL                                                                                                                                               |
| <b>META PRESUPUESTARIA</b>             | 0012                                                                                                                                                             |
| <b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b> | SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL EN GESTIÓN PÚBLICA PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO. |
| <b>ACTIVIDAD OPERATIVA</b>             | AOI00169300165:ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES Y RESOLUCIONES                                                                                                |

### 1. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación de un Servicio Especializado en Materia Legal en Gestión Pública para la Oficina de Secretaria General, contribuirá en el desarrollo de las tareas y acciones administrativas, el mismo que permitirá cumplir satisfactoriamente con los objetivos institucionales que debe realizar la Oficina de Secretaria General de la UNADQTC.

### 2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La Oficina de Secretaria General requiere contratar el Servicio de una persona natural para la Elaboración y proyección de resoluciones presidenciales y resoluciones de Comisión Organizadora, Elaboración y proyección de resoluciones que resuelven recursos de apelación en segunda instancia, Elaboración y proyección de resoluciones en instancia del procedimiento de PAD, Elaboración y proyección de informes vinculados a los trámites en el área académica, de investigación y otros generados por Docentes y Estudiantes, Elaboración y proyección de informes en materia de gestión pública, infraestructura y contrataciones del estado, Asistencia y elaboración de las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo de Comisión Organizadora a cargo de Secretaria General de la UNADQTC, Proyección de Resoluciones de aprobación de los instrumentos de gestión de la UNADQTC, necesarios para el proceso de Licenciamiento.

### 3. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Elaboración y proyección de resoluciones presidenciales y resoluciones de Comisión Organizadora.
- Elaboración y proyección de resoluciones que resuelven recursos de apelación en segunda instancia.
- Elaboración y proyección de resoluciones en instancia del procedimiento de PAD.
- Elaboración y proyección de informes vinculados a los trámites en el área académica, de investigación y otros generados por Docentes y Estudiantes.
- Elaboración y proyección de informes en materia de gestión pública, infraestructura y contrataciones del estado.
- Asistencia y elaboración de las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo de Comisión Organizadora a cargo de Secretaria General de la UNADQTC, correspondientes al mes de Setiembre 2026.
- Proyección de Resoluciones de aprobación de los instrumentos de gestión de la UNADQTC, necesarios para el proceso de Licenciamiento.

### 4. Requisitos del Proveedor y/o Personal

#### A- Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Título Profesional de Abogado (a) o Bachiller en Derecho.
- Habilitación Vigente, de corresponder.
- Contar con certificación en computación e informática
- Contar con cursos y/o diplomados en Gestión Pública.
- Contar con cursos y/o diplomados en contrataciones con el estado.

#### B- Experiencia Específica:

- Experiencia General: tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia Específica: un (01) año como especialista en materia legal.

#### C- Condición especial:

- Contar con RUC activo y habido
- Contar con RNP activo
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.

### 5. Lugar y Plazo de Ejecución



**Lugar:**

- Oficina de Secretaría General de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, ubicada en la Av. Huayruropata N° 1602 – Wanchaq-Cusco

**Plazo:**

- Duración del tiempo de servicio: Hasta los 120 días contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

**6. Resultados Esperados – Entregables**

**6.1. Primer entregable:** Hasta los 30 días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. Será presentado a través de una CARTA por mesa de partes de la entidad, describiendo las actividades desarrolladas, según el numeral 3, de los Términos de Referencia.

- Elaboración y proyección de resoluciones presidenciales y resoluciones de Comisión Organizadora.
- Elaboración y proyección de informes vinculados al trámite en el área académica, de investigación.
- Elaboración y proyección de informes y resoluciones especializadas en materia administrativa relacionadas con los procedimientos regulares en la UNADQTC.
- Elaboración y proyección de informes en materia de gestión pública, infraestructura, presupuesto y contrataciones del estado.
- Asistencia en representación de Secretaría General y cuando se le requiera a las reuniones y mesas de trabajo en los que la Oficina de Secretaría General, sea convocada como parte integrante y/o se requiera asesoría referente a la estructuración de instrumentos de gestión y otros especialmente los relacionados con el proceso de licenciamiento institucional de la UNADQTC.
- Asistencia y elaboración de las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo de Comisión Organizadora a cargo de Secretaría General de la UNADQTC, correspondientes al mes de Agosto 2026.
- Proyección de Resoluciones de aprobación de los instrumentos de gestión de la UNADQTC, necesarios para el proceso de Licenciamiento y los informe que se requiera con dicho fin.

**6.2. Segundo entregable:** Hasta los 60 días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. Será presentado a través de una CARTA por mesa de partes de la entidad, describiendo las actividades desarrolladas, según el numeral 3, de los Términos de Referencia.

- Elaboración y proyección de resoluciones presidenciales y resoluciones de Comisión Organizadora.
- Elaboración y proyección de resoluciones que resuelven recursos de apelación en segunda instancia.
- Elaboración y proyección de resoluciones en instancia del procedimiento de PAD.
- Elaboración y proyección de informes vinculados a los trámites en el área académica, de investigación y otros generados por Docentes y Estudiantes.
- Elaboración y proyección de informes en materia de gestión pública, infraestructura y contrataciones del estado.
- Asistencia y elaboración de las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo de Comisión Organizadora a cargo de Secretaría General de la UNADQTC, correspondientes al mes de Setiembre 2026.
- Proyección de Resoluciones de aprobación de los instrumentos de gestión de la UNADQTC, necesarios para el proceso de Licenciamiento.

**6.3. Tercer entregable** Hasta los 90 días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. Será presentado a través de una CARTA por mesa de partes de la entidad, describiendo las actividades desarrolladas, según el numeral 3, de los Términos de Referencia.

- Elaboración y proyección de resoluciones presidenciales y resoluciones de Comisión Organizadora.
- Elaboración y proyección de informes vinculados al trámite en el área académica, de investigación.
- Elaboración y proyección de informes y resoluciones especializadas en materia administrativa relacionadas con los procedimientos regulares en la UNADQTC.
- Elaboración y proyección de informes en materia de gestión pública, infraestructura, presupuesto y contrataciones del estado.
- Asistencia en representación de Secretaría General y cuando se le requiera a las reuniones y mesas de trabajo en los que la Oficina de Secretaría General, sea convocada como parte integrante y/o se requiera asesoría referente a la estructuración de instrumentos de gestión y otros especialmente los relacionados con el proceso de licenciamiento institucional de la UNADQTC.
- Asistencia y elaboración de las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo de Comisión Organizadora a cargo de Secretaría General de la UNADQTC, correspondientes al mes de Octubre de 2026.
- Proyección de Resoluciones de aprobación de los instrumentos de gestión de la UNADQTC,



necesarios para el proceso de Licenciamiento y los informe que se requiera con dicho fin.

**6.3. Cuarto entregable** Hasta los 120 días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. Será presentado a través de una CARTA por mesa de partes de la entidad, describiendo las actividades desarrolladas, según el numeral 3, de los Términos de Referencia.

- Elaboración y proyección de resoluciones presidenciales y resoluciones de Comisión Organizadora.
- Elaboración y proyección de resoluciones que resuelven recursos de apelación en segunda instancia.
- Elaboración y proyección de resoluciones en instancia del procedimiento de PAD.
- Elaboración y proyección de informes vinculados a los trámites en el área académica, de investigación y otros generados por Docentes y Estudiantes.
- Elaboración y proyección de informes en materia de gestión pública, infraestructura y contrataciones del estado.
- Asistencia y elaboración de las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo de Comisión Organizadora a cargo de Secretaria General de la UNADQTC, correspondientes al mes de Noviembre de 2026.
- Proyección de Resoluciones de aprobación de los instrumentos de gestión de la UNADQTC, necesarios para el proceso de Licenciamiento.

## 7. Conformidad

La Oficina de Secretaria General dará la conformidad del servicio según cada entregable

## 8. Forma y Condiciones de Pago

El pago del servicio se efectuará de acuerdo con el siguiente detalle:

- 8.1 Primer Pago:** Al primer entregable, la cuarta parte del monto total del contrato.  
**8.2 Segundo Pago:** Al segundo entregable, la cuarta parte del monto total del contrato.  
**8.3 Tercer pago:** Al tercer entregable, la cuarta parte del monto total del contrato.  
**8.4 Cuarto pago:** Al cuarto entregable, la cuarta parte del monto total del contrato.

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

## 9. Confidencialidad

El prestador de servicios deberá mantener confidencialidad absoluta respecto de la información a que se tenga acceso, por lo que será utilizada únicamente para los fines del servicio a prestar, quedando prohibido cualquier tipo de reproducción, publicación, o divulgación pública o con terceros, tanto de manera verbal y/o escrito referente a los productos elaborado a favor de la UNADQTC

## 10. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general:  $F = 0.25$ .

b.2) Para obras:  $F = 0.15$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

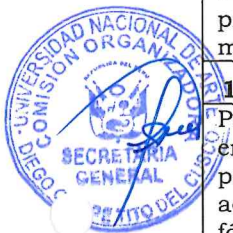
Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

## 11. Otras penalidades (de corresponder)

**No corresponde**

## 12. Clausula anticorrupción y antisoborno

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a



abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>1</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de conducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>2</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>3</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>4</sup>.

### 13. Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **conciliación**, según el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

### 14. Resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas "Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple". Siendo el procedimiento que seguir lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

### 15. Gestión de riesgo

El Contratista y la Entidad, toman conocimiento aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

  
  
Mg. Abg. Milagros Gamara Santos  
SECRETARIA GENERAL  
Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito  

---

Secretaria General de la UNADQTC

<sup>1</sup>

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

<sup>2</sup>

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

<sup>3</sup>

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

<sup>4</sup>

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