



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000467

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

NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

R.U.C.

Teléfono:

Fax:

Pedido: 000449

Concepto: SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN ARQUITECTURA PARA ELABORACION DE FICHAS TECNICAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA (Conv.Nro-2)

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		
			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:

NO	SI
----	----

 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.

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	

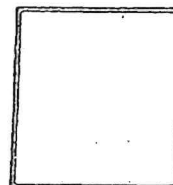
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

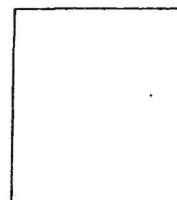
En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

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 DE ASISTENCIA TÉCNICA DE ARQUITECTURA PARA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA 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 DE ASISTENCIA TÉCNICA DE ARQUITECTURA PARA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

1. Finalidad Pública

La presente contratación tiene por finalidad brindar soporte técnico especializado en la formulación de fichas técnicas de mantenimiento de infraestructura universitaria, contribuyendo al adecuado diagnóstico, programación y ejecución de intervenciones de mantenimiento en los diferentes locales y sedes de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, garantizando condiciones adecuadas de funcionalidad, seguridad, conservación y operatividad de la infraestructura institucional.

2. Objetivo de la Contratación

2.1. Objetivo General

Brindar apoyo técnico especializado al Proyectista de Arquitectura en la elaboración de fichas técnicas de mantenimiento de infraestructura universitaria de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, mediante el desarrollo de actividades de inspección, levantamiento de información, elaboración de documentación técnica y formulación de propuestas de intervención, contribuyendo a la adecuada conservación, funcionalidad y operatividad de la infraestructura institucional.

2.2. Objetivo Específico:

- 2.2.1. Realizar inspecciones técnicas y levantamiento de información arquitectónica en las diferentes sedes y locales de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.
- 2.2.2. Identificar y registrar las condiciones físicas de la infraestructura, así como las patologías, deterioros y necesidades de mantenimiento existentes.
- 2.2.3. Elaborar planos, metrados, especificaciones técnicas, presupuestos, registros fotográficos y demás documentación técnica requerida para la formulación de fichas técnicas de mantenimiento.
- 2.2.4. Efectuar cotizaciones de mercado y recopilar información técnica necesaria para la determinación de costos de las intervenciones de mantenimiento.
- 2.2.5. Apoyar en la elaboración, organización y consolidación de fichas técnicas de mantenimiento de infraestructura universitaria, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
- 2.2.6. Compatibilizar la información técnica de la especialidad de arquitectura con las demás especialidades involucradas en las intervenciones de mantenimiento.
- 2.2.7. Levantar observaciones y efectuar las correcciones que sean requeridas por el Proyectista de Arquitectura o por la Entidad durante el proceso de formulación de las fichas técnicas.
- 2.2.8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con la conservación, seguridad, funcionalidad y adecuado estado de la infraestructura universitaria.

3. Alcances y descripción del Servicio

3.1. Alcance del servicio

El servicio comprende el apoyo técnico especializado al Proyectista de Arquitectura para la formulación de fichas técnicas de mantenimiento de infraestructura universitaria de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, desarrollando actividades de campo y gabinete orientadas a la recopilación, procesamiento y sistematización de información técnica necesaria para la elaboración de las fichas técnicas de mantenimiento. El servicio será ejecutado en todas las sedes, locales y ambientes de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco que sean designados por la Unidad de Servicios Generales durante el periodo contractual.

La cantidad de fichas técnicas de mantenimiento a desarrollar será variable y estará en función de las necesidades institucionales y de los requerimientos formulados por la Unidad de Servicios Generales. En tal sentido, el Asistente Técnico de Arquitectura brindará apoyo permanente al Proyectista de Arquitectura en la elaboración de las fichas técnicas que le sean asignadas durante la ejecución del servicio.



El servicio comprende actividades relacionadas con la especialidad de arquitectura y la coordinación técnica con otras especialidades involucradas en las intervenciones de mantenimiento, cuando corresponda. El Asistente Técnico de Arquitectura desarrollará sus actividades bajo la dirección, supervisión y coordinación del Proyectista de Arquitectura responsable de la elaboración de las fichas técnicas de mantenimiento

3.2. Descripción del servicio

Para el cumplimiento del objeto de la contratación, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades:

3.2.1. Actividades de campo

- a) Realizar inspecciones técnicas de la infraestructura universitaria en las sedes y locales que le sean asignados.
- b) Efectuar levantamientos arquitectónicos, toma de medidas y verificación de dimensiones en campo.
- c) Realizar el registro fotográfico de las áreas intervenidas y de las condiciones existentes de la infraestructura.
- d) Identificar deficiencias, daños, patologías constructivas, deterioros y necesidades de mantenimiento de los ambientes e infraestructura evaluada.
- e) Recopilar información técnica necesaria para la formulación de fichas técnicas de mantenimiento.
- f) Participar en visitas técnicas, reuniones de coordinación y demás actividades programadas por la Entidad relacionadas con la elaboración de las fichas técnicas.

3.2.2. Actividades de gabinete

- a) Elaborar planos arquitectónicos, detalles constructivos y demás documentación gráfica requerida.
- b) Elaborar metrados de las partidas de mantenimiento de acuerdo con las condiciones identificadas durante las inspecciones.
- c) Elaborar especificaciones técnicas de las actividades de mantenimiento propuestas.
- d) Elaborar presupuestos de mantenimiento y cuadros de costos correspondientes.
- e) Apoyar en la elaboración de análisis de costos unitarios cuando corresponda.
- f) Realizar cotizaciones de materiales, insumos, equipos y servicios requeridos para las intervenciones de mantenimiento.
- g) Elaborar cronogramas de ejecución y cuadros resumen que formen parte de las fichas técnicas.
- h) Organizar y sistematizar la información técnica recopilada durante la ejecución del servicio.
- i) Compatibilizar la información técnica con las demás especialidades involucradas en las intervenciones de mantenimiento.

3.2.3. Actividades de formulación de fichas técnicas

- a) Apoyar en la elaboración integral de fichas técnicas de mantenimiento de infraestructura universitaria.
- b) Elaborar memorias descriptivas, informes técnicos y demás documentos de sustento que formen parte de las fichas técnicas.
- c) Consolidar la documentación técnica necesaria para la formulación de las fichas técnicas de mantenimiento.
- d) Efectuar las correcciones y levantamiento de observaciones formuladas por el Proyectista de Arquitectura o por la Entidad.
- e) Apoyar en la revisión, ordenamiento y actualización de la documentación técnica generada.
- f) Mantener coordinación permanente con el Proyectista de Arquitectura para el adecuado desarrollo de las fichas técnicas asignadas.



g) Otras actividades vinculadas al objeto de la contratación que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos del servicio.

3.2.4 Responsabilidades del Asistente Técnico de Arquitectura

- a) Cumplir con los plazos establecidos para la presentación de información y entregables.
- b) Desarrollar sus actividades con responsabilidad, diligencia y criterio técnico.
- c) Mantener la confidencialidad de la información técnica y administrativa a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio.
- d) Coordinar permanentemente con el Proyectista de Arquitectura y la Unidad de Servicios Generales.
- e) Presentar la documentación técnica requerida de manera ordenada, completa y dentro de los plazos establecidos.
- f) Cumplir las disposiciones y lineamientos emitidos por la Entidad para la adecuada ejecución del servicio.

El Asistente Técnico de Arquitectura elaborará documentación técnica y brindará apoyo en el desarrollo de planos, metrados, presupuestos, especificaciones técnicas y fichas de mantenimiento. La responsabilidad técnica de aprobación y suscripción de las fichas técnicas de mantenimiento corresponderá al Proyectista de Arquitectura designado por la Entidad. El Asistente Técnico de Arquitectura no suscribirá ni aprobará técnicamente las fichas técnicas de mantenimiento.

4. Requisitos mínimos del proveedor

4.1. Del proveedor

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

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

4.2. Formación académica

Bachiller y/o Título Profesional en Arquitectura, con colegiatura y habilitación vigente.

4.3. Experiencia General:

Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia general en entidades públicas

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

4.4. Experiencia Específica:

Acreditar como mínimo un (01) año como resistente o asistente técnico o analista o coordinador en elaboración y/o ejecución de expedientes técnicos, estudios, proyectos, obras de mantenimiento y/o documentación técnica relacionada con infraestructura en entidades públicas.

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

Nota - Verificación y trazabilidad de la experiencia acreditada:

Los documentos utilizados para acreditar la experiencia deberán permitir identificar, de manera objetiva y según corresponda, al profesional, el cargo, puesto, posición o función desempeñada, la denominación de la obra, servicio, prestación o actividad, la entidad o empresa contratante y el período de participación, considerando fecha de inicio y fecha de término cuando dicha información resulte necesaria para el cómputo de la experiencia.

Sin perjuicio de los medios de acreditación antes señalados, la Entidad podrá efectuar acciones de verificación y/o corroboración de la autenticidad, consistencia y trazabilidad de la experiencia declarada, mediante fuentes oficiales, registros públicos, plataformas de contratación pública, requerimientos al emisor de la documentación y demás medios legalmente disponibles.

Cuando la experiencia provenga del sector público, la Entidad podrá contrastar, según corresponda, la información mediante el Certificado Único Laboral (CUL) emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la consulta o reporte de proveedores adjudicados del OECE, órdenes de servicio, conformidades y/o información proporcionada por la entidad contratante.

Cuando la experiencia provenga del sector privado, la Entidad podrá corroborar el vínculo y el período de prestación mediante el Certificado Único Laboral (CUL), contratos de trabajo o de locación de servicios, boletas de pago, recibos por honorarios,





constancias o reportes de rentas, declaración anual de renta u otros documentos laborales, contractuales o tributarios idóneos, según corresponda.

Los documentos y fuentes indicados en los párrafos precedentes constituyen mecanismos de corroboración y/o medios alternativos de acreditación, según el caso, que el postor deberá de adjuntar para demostrar fehacientemente la experiencia requerida.

4.5. Conocimientos y otros:

- Curso o Diplomado o Capacitación en AutoCAD (Obligatorio)
- Curso o Diplomado o Capacitación en Revit (Obligatorio)
- Curso o Diplomado o Capacitación en ArchiCAD (Obligatorio)
- Curso o Diplomado o Capacitación en Asistente técnico en obras de construcción (Obligatorio)

4.6. Condiciones especiales

- El proveedor deberá contar, como mínimo, con el equipamiento necesario para el adecuado cumplimiento del servicio, incluyendo Computadora portátil, cámara fotográfica digital o dispositivo equivalente para registro fotográfico, equipos de protección personal necesarios para el desarrollo de las actividades de inspección y medios de comunicación para la coordinación permanente con la Entidad. Los equipos deberán encontrarse operativos y disponibles durante toda la ejecución del servicio.
- El proveedor será responsable de la calidad técnica de los trabajos asignados, evaluaciones, formulaciones y demás documentos que presente durante la ejecución del servicio.
- El proveedor asumirá todos los costos relacionados con personal, transporte, equipos, materiales de oficina, comunicaciones y demás recursos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

5. Garantías

El contratista será responsable por la calidad técnica del servicio prestado, así como por la veracidad, precisión y consistencia de los informes, evaluaciones, conclusiones y recomendaciones emitidas durante la ejecución contractual.

La responsabilidad del contratista por vicios ocultos será por un período no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad final del servicio, de acuerdo con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

6. Lugar y Plazo de Ejecución

6.1. Lugar de ejecución del servicio:

El servicio se ejecutará de manera presencial en las diferentes sedes, locales y ambientes de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco que sean designados por la Unidad de Servicios Generales, así como en los espacios que la Entidad disponga para el desarrollo de las actividades de gabinete y coordinación técnica.

El proveedor deberá realizar las inspecciones, levantamientos de información, verificaciones técnicas y demás actividades requeridas para el cumplimiento del servicio en los lugares que determine la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y la programación establecida por la Unidad de Servicios Generales.

6.2. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio será hasta los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o documento que haga sus veces. Durante dicho periodo, el contratista deberá desarrollar las actividades de campo, gabinete y apoyo técnico necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de mantenimiento que le sean asignadas, así como presentar los entregables establecidos en los presentes Términos de Referencia

7. Entregables

El contratista deberá presentar los entregables de acuerdo con los plazos establecidos en los presentes Términos de Referencia, los cuales deberán contar con el visto bueno del Proyectista de Arquitectura y serán evaluados por la Unidad de Servicios Generales para el otorgamiento de la conformidad correspondiente. Toda la documentación deberá ser presentada en formato físico debidamente firmada y en formato digital editable y PDF, según corresponda.



7.1. ENTREGABLE N.º 01

Hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o documento que haga sus veces que contendrá lo mínimo lo siguiente:

- Informe de actividades desarrolladas durante el periodo.
- Relación de inspecciones técnicas realizadas (Si fue asignado durante el periodo).
- Registro fotográfico de las inspecciones efectuadas.
- Avance de las fichas técnicas de mantenimiento asignadas.
- Información técnica recopilada en campo.
- Documentación técnica elaborada durante el periodo.

7.2. ENTREGABLE N.º 02

Hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o documento que haga sus veces que contendrá lo mínimo lo siguiente:

- Informe de actividades desarrolladas.
- Avance de las fichas técnicas de mantenimiento asignadas.
- Planos arquitectónicos elaborados.
- Metrados de las partidas de mantenimiento.
- Presupuestos y cuadros de costos elaborados.
- Especificaciones técnicas desarrolladas.

7.3. ENTREGABLE N.º 03

Hasta los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o documento que haga sus veces que contendrá lo mínimo lo siguiente:

- Informe final de actividades desarrolladas.
- Fichas técnicas de mantenimiento concluidas.
- Planos, metrados, presupuestos, especificaciones técnicas y demás documentación técnica consolidada.
- Registro fotográfico final.
- Información digital generada durante la ejecución del servicio.
- Archivo digital completo de la documentación técnica elaborada.

Consideraciones para la presentación de entregables

- a) Los entregables deberán ser presentados dentro de los plazos establecidos.
- b) La documentación presentada deberá encontrarse debidamente ordenada, foliada y suscrita por el contratista.
- c) En caso de observaciones, estas deberán ser subsanadas dentro del plazo otorgado por la Entidad.
- d) La aprobación de cada entregable estará sujeta a la evaluación técnica correspondiente y al visto bueno del Proyectista de Arquitectura.
- e) La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

**8. Conformidad**

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, previo informe y visto bueno del Proyectista de Arquitectura responsable de la elaboración de las fichas técnicas de mantenimiento.

Para el otorgamiento de la conformidad, se verificará el cumplimiento de las actividades, obligaciones, plazos y entregables establecidos en los presentes Términos de Referencia. El Proyectista de Arquitectura evaluará técnicamente los entregables presentados por el contratista y emitirá el correspondiente informe de conformidad técnica o, de ser el caso, formulará observaciones para su subsanación.

En caso de existir observaciones, estas serán comunicadas al contratista para su levantamiento dentro del plazo que establezca la Entidad. Una vez subsanadas las observaciones y verificado su cumplimiento, el Proyectista de Arquitectura emitirá el visto bueno correspondiente para la gestión de la conformidad del servicio.

La conformidad no enerva el derecho de la Entidad de efectuar observaciones posteriores relacionadas con vicios ocultos, errores, omisiones o incumplimientos detectados durante la utilización de la documentación técnica elaborada en el marco del presente servicio. La conformidad de cada entregable constituirá requisito indispensable para la gestión del pago correspondiente, de acuerdo con las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.

9. Forma y Condiciones de Pago

El pago se realizará de manera parcial en tres (03) partes, previa presentación de los entregables establecidos en los presentes Términos de Referencia, emisión del comprobante de pago correspondiente y otorgamiento de la conformidad del servicio por parte de la Entidad. Los pagos se efectuarán de la siguiente manera:

- 9.1. **PRIMER PAGO:** Equivalente al treinta por ciento (30%) del monto contractual, previa presentación y conformidad del Entregable N.º 01.
9.2. **SEGUNDO PAGO:** Equivalente al treinta por ciento (30%) del monto contractual, previa presentación y conformidad del Entregable N.º 02.
9.3. **TERCER PAGO:** Equivalente al cuarenta por ciento (40%) del monto contractual, previa presentación y conformidad del Entregable N.º 03.

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

En caso de existir observaciones a los entregables presentados, el pago quedará suspendido hasta que estas sean subsanadas y se otorgue la conformidad respectiva. La Entidad efectuará los pagos de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos en la normativa de contrataciones aplicable y las disposiciones internas vigentes.

10. Confidencialidad

El proveedor se obliga a mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto de toda la información técnica, administrativa, económica, documental, gráfica, fotográfica, digital o de cualquier otra naturaleza a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio, comprometiéndose a utilizarla únicamente para el cumplimiento de las actividades materia de la contratación.

Asimismo, el contratista no podrá divulgar, reproducir, transferir, publicar, comercializar ni proporcionar a terceros información relacionada con la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, sin autorización previa y expresa de la Entidad. Toda la información, documentación, planos, registros fotográficos, informes, fichas técnicas, archivos digitales y demás productos elaborados o recopilados durante la ejecución del servicio serán de propiedad exclusiva de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, quien podrá utilizarlos, modificarlos, reproducirlos o disponer de ellos conforme a sus necesidades institucionales.

La obligación de confidencialidad subsistirá aun después de concluido o resuelto el vínculo contractual, siendo responsabilidad del contratista adoptar las medidas necesarias para garantizar la protección y reserva de la información a la que haya tenido acceso. El incumplimiento de la presente obligación facultará a la Entidad a adoptar las acciones administrativas, civiles y/o legales que correspondan, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudieran derivarse de dicho incumplimiento.

11. 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:

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



12. Otras Penalidades

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

12.1. Entrega de información técnica con errores reiterativos

Se aplicará una penalidad equivalente al uno por ciento (1%) del monto contractual cuando se evidencie la presentación reiterada de planos, metrados, presupuestos, especificaciones técnicas u otra documentación técnica con errores que afecten su revisión o validación, debidamente sustentado mediante informe técnico del Proyectista de Arquitectura.

12.2. No asistencia a visitas técnicas convocadas por la Entidad

Se aplicará una penalidad equivalente al uno por ciento (1%) del monto contractual por cada inasistencia injustificada a visitas técnicas convocadas por la Entidad y relacionadas con la ejecución del servicio. La verificación se realizará mediante acta, informe o registro correspondiente.

12.3. Incumplimiento en la entrega de información digital editable

Se aplicará una penalidad equivalente al uno por ciento (1%) del monto contractual por no presentar los archivos digitales editables y en formato PDF correspondientes a los entregables establecidos en los presentes Términos de Referencia. La verificación se realizará mediante informe del área usuaria.

12.3. Incumplimiento de las coordinaciones técnicas requeridas por la Entidad

Se aplicará una penalidad equivalente al uno por ciento (1%) del monto contractual por incumplir las coordinaciones técnicas solicitadas por el Proyectista de Arquitectura o la Unidad de Servicios Generales que resulten necesarias para el adecuado desarrollo del servicio. La verificación se realizará mediante informe del área usuaria.

La aplicación de dicha penalidad no exime al proveedor de cumplir con las obligaciones contractuales asumidas ni de designar inmediatamente al responsable del servicio para garantizar la correcta ejecución de los trabajos. El monto acumulado de las penalidades no podrá exceder el **diez por ciento (10%) del monto del contrato**, conforme a la normativa de contrataciones del Estado.

13. 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.



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.

14. 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.

15. 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.

16. Gestión de riesgo

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMÉRICA
DIEGO GUÍSPE TITO DE CUSCO
JEFE
UNIDAD
SERVICIOS
GENERALES
Mg. Ing. Cesar Augusto Rivera Graña
Jefe de la Unidad de Servicios Generales

Jefe de la Unidad de Servicios Generales