Fecha: 22-10-2026 Hora: 11:39:18

SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000479

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

NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección: **R.U.C.**

Teléfono: **Fax:** **Pedido:** 000465

Concepto: SERVICIO ESPECIALIZADO DE INSPECCION TECNICA DE EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTOS Y LIQUIDACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	SERVICIO DE SUPERVISION DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		
			TOTAL	

Condiciones de compra y/o servicio:

Forma de pago:
Garantia:
Plazo de entrega en Nro Dias / Ejecución del servicio:
Tipo de moneda:
Validez de la cotización:
Indicar marca de procedencia:
Tipo de cambio:

Atentamente:

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CASAFRANCA ESCOBEDO JUAN BAUTISTA FIR 23915288 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/10/2026 12:04:23-0500

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 NEPOTÍSMO

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 QUISPE TITO

Asunto: Autorización de Abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- Empresa (o nombre):.....
- RUC: .....
- Entidad Bancaria: .....
- Número de Cuenta: .....
- Código CCI: .....
- Cuenta de Detracción N°: .....

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido aperturada en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi 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:

ATC Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE LA EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTOS Y LIQUIDACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO 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 INSPECCIÓN TÉCNICA DE LA EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTOS Y LIQUIDACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO**

1. Finalidad Pública

La presente contratación tiene por finalidad garantizar que los mantenimientos ejecutados en la infraestructura, instalaciones y sistemas de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco cumplan con las fichas técnicas aprobadas, especificaciones, condiciones de seguridad, estándares de calidad y demás disposiciones aplicables, mediante inspección técnica especializada y oportuna.

Asimismo, tiene por finalidad realizar la liquidación técnica y económica de las intervenciones de mantenimiento ejecutadas al amparo de fichas técnicas, verificando los trabajos efectivamente realizados, metrados, documentación de sustento, gastos o valorizaciones que correspondan, variaciones autorizadas, observaciones levantadas y saldos, con el objeto de contar con expedientes de cierre consistentes, verificables y trazables.

La contratación fortalecerá el control y el cierre documentado de las actividades de mantenimiento, contribuirá al uso responsable de los recursos públicos y permitirá a las instancias competentes contar con sustento técnico y económico para adoptar las decisiones de conformidad y aprobación que correspondan, sin sustituir las competencias de otras dependencias.

2. Objetivo de la Contratación

2.1. Objetivo General

Contratar el servicio especializado de inspección técnica de la ejecución de mantenimientos y liquidación de fichas técnicas de mantenimiento de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, a fin de controlar el cumplimiento técnico de las intervenciones y elaborar, sustentar y presentar las liquidaciones técnico-económicas de los mantenimientos efectivamente ejecutados, para su revisión y aprobación por la instancia competente.

2.2. Objetivo Específico:

2.2.1. Realizar la inspección técnica de los mantenimientos asignados por la Unidad de Servicios Generales, verificando su ejecución de acuerdo con las fichas técnicas aprobadas y demás documentos contractuales aplicables.

2.2.2. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, los metrados ejecutados, la calidad de los trabajos y las condiciones de seguridad y salud en el trabajo durante la intervención.

2.2.3. Controlar técnicamente los materiales, equipos y recursos utilizados y verificar las pruebas de funcionamiento y la operatividad de los elementos intervenidos cuando corresponda.

2.2.4. Registrar y comunicar oportunamente observaciones, deficiencias, riesgos, modificaciones y hechos relevantes para la correcta ejecución y posterior cierre del mantenimiento.

2.2.5. Emitir informes de inspección, registros de campo y pronunciamientos técnicos sobre trabajos ejecutados y levantamiento de observaciones, como sustento de la conformidad que corresponda otorgar a la Entidad.

2.2.6. Recopilar, organizar y comprobar la documentación técnica, contractual, administrativa y económica necesaria para la liquidación de los mantenimientos ejecutados bajo fichas técnicas de mantenimiento.

2.2.7. Conciliar los metrados y las prestaciones realmente ejecutadas con la ficha aprobada, sus modificaciones autorizadas y los documentos de pago o valorización disponibles, determinando las diferencias y saldos sustentados.

2.2.8. Elaborar expedientes e informes de liquidación técnico-económica por cada ficha técnica de mantenimiento asignada, incorporando cuadros comparativos, cálculos, anexos y observaciones de cierre.

2.2.9. Formular las observaciones y recomendaciones necesarias para subsanar faltantes documentales o inconsistencias y asistir técnicamente a la Unidad de Servicios Generales en la regularización de los expedientes de liquidación.

2.2.10. Presentar información verificable y trazable que facilite el cierre de los mantenimientos, su control posterior y la toma de decisiones institucionales, sin sustituir las funciones de aprobación ni los registros contables de los órganos competentes.

3. Alcances y descripción del Servicio

3.1. Alcance del servicio

El servicio comprende dos prestaciones complementarias: (i) inspección técnica de la ejecución de los mantenimientos de infraestructura, instalaciones y componentes institucionales que asigne la Unidad de Servicios Generales; y (ii) liquidación técnica y económica de las

Firmado digitalmente por: RIVERA GIRALDEZ Cesar Augusto FAU 20140268328 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2026 10:22:24-0500

intervenciones efectivamente ejecutadas en aplicación de fichas técnicas de mantenimiento. Ambas actividades se realizarán con arreglo a los documentos aprobados, al alcance real de cada intervención y a la normativa que corresponda.

A los efectos de estos Términos de Referencia, la liquidación de fichas técnicas de mantenimiento consiste en la preparación del expediente de cierre técnico-económico del mantenimiento ejecutado: conciliación de metrados, prestaciones, costos, pagos, documentación de calidad, observaciones y saldo, según la información disponible. No implica por sí misma la aprobación de la liquidación, la conformidad contractual ni el ejercicio de funciones presupuestales o contables reservadas a otras dependencias.

3.2. Descripción del servicio

El contratista ejecutará actividades de inspección, verificación de campo, control documental y elaboración de expedientes de liquidación de las fichas técnicas que la Unidad de Servicios Generales le asigne formalmente durante el plazo contractual.

A. INSPECCIÓN TÉCNICA DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

Como parte de la inspección técnica, el contratista deberá:

a) Verificar que las actividades de mantenimiento se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas, procedimientos de trabajo, planos, protocolos, normas técnicas y demás documentos que sustenten la intervención.

b) Supervisar el cumplimiento de los alcances, actividades, cronogramas y condiciones establecidas para cada mantenimiento.

c) Verificar la calidad, características técnicas y adecuada utilización de materiales, equipos, herramientas y recursos empleados durante la ejecución de los trabajos.

d) Comprobar que los trabajos ejecutados cumplan con los criterios de calidad, seguridad, funcionalidad y operatividad establecidos por la Entidad.

e) Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como de las medidas de protección de las instalaciones universitarias.

f) Identificar, registrar y comunicar oportunamente observaciones, deficiencias, riesgos, incompatibilidades o situaciones que puedan afectar la adecuada ejecución de los trabajos.

g) Realizar visitas de inspección, verificaciones de campo y controles técnicos durante la ejecución de las actividades de mantenimiento.

h) Participar en pruebas, verificaciones operativas, puesta en funcionamiento y demás actividades de validación técnica cuando corresponda.

i) Verificar el levantamiento de observaciones formuladas durante la ejecución de los trabajos.

j) Emitir informes técnicos de inspección, seguimiento y evaluación de las actividades ejecutadas.



Firmado digitalmente por: RIVERA GIRALDEZ Cesar Augusto FAU 20140289329 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2026 10:22:35-0500

B. LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO

El contratista elaborará las liquidaciones de las fichas técnicas de mantenimiento vinculadas a intervenciones concluidas o en condiciones de cierre que sean asignadas por la Unidad de Servicios Generales. Se incluirán, cuando correspondan y según el objeto real de cada ficha, los siguientes componentes: Infraestructura edificada y componentes arquitectónicos. Instalaciones sanitarias y redes vinculadas a la infraestructura. Sistemas de drenaje pluvial y saneamiento. Equipamiento fijo y componentes civiles asociados a la infraestructura. Ambientes académicos, administrativos y culturales sujetos a mantenimiento. Otros componentes de mantenimiento de infraestructura asignados por la Unidad de Servicios Generales, dentro del ámbito de competencia profesional del inspector.

Como parte de la liquidación, el contratista deberá:

a) Recibir, inventariar y ordenar la ficha aprobada, presupuesto, metrados, planos, especificaciones, órdenes, contratos, informes, actas, conformidades y demás documentación disponible del mantenimiento ejecutado.

b) Verificar en campo, cuando sea necesario, las partidas y cantidades efectivamente ejecutadas, contrastándolas con los metrados previstos y con las modificaciones debidamente autorizadas.

c) Elaborar el cuadro comparativo de metrados y trabajos programados frente a los ejecutados, identificando diferencias, omisiones y sustento documental.

d) Conciliar el presupuesto autorizado con los costos, valorizaciones, comprobantes o documentos de gasto y pagos puestos a disposición por la Entidad, diferenciando los montos sustentados de los pendientes de regularización.

e) Determinar técnicamente el monto de ejecución acreditado y los saldos o diferencias que resulten sustentados, sin reconocer prestaciones o adicionales no autorizados.

f) Verificar que existan informes de inspección, pruebas, registros fotográficos, actas, documentos de recepción y evidencia del levantamiento de observaciones, cuando correspondan al mantenimiento.

g) Formular un informe de observaciones documentales, técnicas y económicas y coordinar su atención con la Unidad de Servicios Generales antes de presentar la propuesta final de liquidación.

h) Elaborar y presentar por cada ficha asignada el expediente de liquidación técnico-económica, con memoria descriptiva de ejecución, cuadros, cálculos, anexos, conclusiones y recomendación de cierre para evaluación y aprobación por la instancia competente.

3.3. Cobertura del servicio

El servicio comprenderá los mantenimientos de la infraestructura, instalaciones y componentes de las distintas sedes y locales de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, conforme a las intervenciones y fichas técnicas expresamente asignadas por la Unidad de Servicios Generales.

Para las inspecciones se realizarán las visitas de campo programadas; para las liquidaciones se revisarán los expedientes y se efectuarán constataciones físicas cuando resulten necesarias. La Entidad facilitará el acceso a las instalaciones y a la documentación bajo su custodia, de acuerdo con las competencias de cada dependencia.

La Unidad de Servicios Generales comunicará la relación de mantenimientos materia de inspección y de fichas técnicas sujetas a liquidación, incluyendo la documentación y el estado de ejecución de cada intervención. El contratista llevará una matriz de seguimiento de encargos, pendientes y expedientes concluidos.

3.4. Resultados esperados

Se espera contar con un control técnico documentado de los mantenimientos asignados y con expedientes de liquidación técnico sustentados, suficientes para que las instancias competentes revisen y resuelvan el cierre de las intervenciones de mantenimiento.

a) Registros e informes de inspección de los trabajos ejecutados, con verificación de alcance, cantidades, calidad y condiciones de seguridad.
b) Reportes de avance físico, metrados constatados, observaciones y acciones correctivas de los mantenimientos asignados.
c) Informes de inspección y documentación que sustenten los trabajos comprobados y las conformidades que correspondan emitir a la Entidad.
d) Inventario de fichas técnicas de mantenimiento asignadas para liquidación, con estado situacional y documentación disponible.
e) Cuadros comparativos de partidas, metrados, presupuesto aprobado, ejecución acreditada y eventuales diferencias debidamente sustentadas.
f) Relación de documentos faltantes u observaciones de los expedientes de cierre, con propuestas de subsanación.
g) Expedientes de liquidación técnico por ficha técnica asignada, con sus anexos y sustento verificable.
h) Informes técnicos de cierre con conclusiones y recomendaciones de aprobación, subsanación o continuación de trámites por las áreas competentes.
i) Matriz de trazabilidad de inspecciones, fichas atendidas, liquidaciones en elaboración y liquidaciones concluidas.
j) Documentación ordenada, física y digital, que permita el control posterior de las inspecciones y liquidaciones presentadas.

Firmado digitalmente por: RIVERA GIRALDEZ Cesar Augusto FAU 20140269329 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2026 10:22:43-0500

4. Requisitos mínimos del proveedor

4.1. Del proveedor

El proveedor deberá ser persona natura, 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

Título profesional de arquitecto o ingeniero civil colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.

4.3. Experiencia General:

Acreditar como mínimo cuatro (04) años de experiencia profesional como residente, proyectista, evaluador, liquidador, coordinador, inspector o supervisor de proyectos de inversión, obras de construcción u obras civiles en entidades públicas o privadas a partir de la obtención de la colegiatura.
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 Especifica:

Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia profesional como supervisor, liquidador, inspector o evaluador de proyectos de inversión, obras de construcción u obras civiles en entidades públicas o privadas a partir de la obtención de la colegiatura.
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.

4.5. Conocimientos y otros:

- Curso o Diplomado o Capacitación en contrataciones del estado
- Curso o Diplomado o Capacitación en supervisión de obras públicas y/o liquidación de obras
- Curso o Diplomado o Capacitación en gestión pública

4.6. Condiciones especiales

- El proveedor deberá contar con computadora portátil, herramientas para procesamiento de metrados y presupuestos, equipo de registro fotográfico, elementos de protección personal y medios de comunicación, operativos y disponibles según las actividades programadas.
- El inspector prestará los servicios de inspección de forma presencial en los trabajos asignados, según la programación y necesidades comunicadas por la Unidad de Servicios Generales; asimismo, desarrollará las actividades de gabinete y constataciones de campo necesarias para las liquidaciones. La presencia en una sede no impedirá el cumplimiento de encargos en otras sedes debidamente programados.
- No se permitirá la sustitución del personal clave sin autorización previa y expresa de la Entidad.
- El proveedor será responsable por la consistencia técnica y económica de los informes de inspección, cálculos, cuadros y expedientes de liquidación que elabore, sin sustituir las competencias de revisión, conformidad, aprobación o registro de la Entidad.
- 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 y por la veracidad, integridad y consistencia de los informes de inspección, metrados, cálculos, cuadros de liquidación, conclusiones y demás documentación elaborada.
La responsabilidad por errores, omisiones o vicios ocultos de las prestaciones efectuadas se sujetará al plazo y a las condiciones establecidos en la normativa de contrataciones públicas aplicable y en el contrato u orden de servicio.
Durante el período de responsabilidad que corresponda, la Entidad podrá requerir la subsanación de errores u omisiones técnicas atribuibles al contratista, en los términos contractuales y legales aplicables.

6. Lugar y Plazo de Ejecución

Firmado digitalmente por: RIVERA GIRALDEZ Cesar Augusto FAU 20140289329 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2026 10:22:51-0500

6.1. Lugar de ejecución del servicio:

El servicio se ejecutará en las sedes de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco que sean materia de inspección y evaluación técnica, de acuerdo con las necesidades institucionales y las intervenciones programadas por la Entidad.

La inspección técnica permanente se desarrollará principalmente en la Sede Marqués de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, durante la ejecución de los trabajos correspondientes a los mantenimientos asignados.

Intervención de mantenimiento: Local institucional de SL01 – Marques de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO (UNADQTC).

- Local: SL01 - Marques
- Dirección: Calle Marqués 185 – Centro Histórico del Cusco.
- Distrito: Cusco
- Provincia: Cusco
- Departamento: Cusco

Asimismo, el contratista deberá realizar las visitas técnicas, inspecciones de campo, verificaciones y demás actividades necesarias en las demás sedes universitarias en coordinación con la unidad de servicios generales de la UNADQTC donde se requiera evaluar fichas técnicas, estudios de mantenimiento o condiciones de las instalaciones eléctricas y/o electrónicas. La Entidad brindará al contratista las facilidades necesarias para el acceso a las instalaciones objeto del servicio, previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales o el área que haga sus veces.

6.2. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio será de SESENTA (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según corresponda. Durante dicho plazo, el contratista deberá:

- Mantener presencia permanente y a dedicación exclusiva en la Sede Marqués durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento.
- Realizar las actividades de inspección técnica, seguimiento, control y verificación de la ejecución del mantenimiento.
- Efectuar las evaluaciones técnicas de las fichas de mantenimiento preventivo y/o correctivo que la Entidad le asigne durante la vigencia del servicio en coordinación con la Unidad de Servicios Generales
- Presentar los informes y entregables establecidos en los presentes Términos de Referencia.

7. Entregables

El proveedor deberá presentar los siguientes entregables durante la ejecución del servicio:

7.1. ENTREGABLE N.° 01 – INFORME DE AVANCE DE INSPECCIÓN Y DIAGNÓSTICO PARA LIQUIDACIÓN

Se presentará a los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio. El informe deberá ser presentado en DOS (02) ejemplares originales firmados en original con la información en digital en un CD que deberá contener como mínimo:

a) Resumen de actividades e identificación de los mantenimientos y fichas técnicas formalmente asignados.

b) Registro de inspecciones, visitas, avances físicos y metrados constatados en los mantenimientos ejecutados durante el período.

c) Informe sobre cumplimiento de fichas aprobadas, especificaciones, cronogramas, calidad y seguridad.

d) Relación de observaciones detectadas y acciones adoptadas o pendientes.

e) Inventario y diagnóstico documental de las fichas técnicas asignadas para liquidación.

f) Primeros cuadros de conciliación de metrados y de documentación técnica y económica disponible.

g) Registro fotográfico, actas e información de sustento.

h) Conclusiones, recomendaciones y programación de actividades de inspección y liquidación pendientes.

7.2. ENTREGABLE N.° 02 – INFORME FINAL DEL SERVICIO

Firmado digitalmente por: RIVERA GIRALDEZ Cesar Augusto FAU 20140269329 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2026 10:22:58-0500

Se presentará a los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio al término del plazo contractual del servicio. El informe deberá ser presentado en DOS (02) ejemplares originales firmados en original con la información en digital en un CD que deberá contener como mínimo:

a) Informe consolidado de las inspecciones efectuadas y relación de mantenimientos asignados.

b) Cuadro de avances, trabajos realmente ejecutados y metrados constatados por intervención inspeccionada.

c) Resultado de controles de calidad, pruebas de funcionamiento y verificación de cumplimiento de los documentos aprobados.

d) Consolidado de observaciones formuladas, subsanaciones y estado final de cada intervención.

e) Opinión técnica de inspección respecto de los trabajos ejecutados, como insumo para la conformidad que corresponda otorgar a la Entidad.

f) Expediente de liquidación técnico-económica independiente por cada ficha técnica asignada y concluida, con memoria, metrados, cuadros comparativos, cálculos, sustento de costos y saldos, actas y anexos.

g) Matriz final de fichas asignadas, liquidadas, observadas o pendientes, con justificación documentada de los asuntos que no hayan podido cerrarse.

h) Registro fotográfico, actas y anexos de inspección y liquidación debidamente ordenados.

i) Conclusiones, recomendaciones y relación de trámites o decisiones de aprobación pendientes a cargo de la Entidad.

8. Conformidad

La conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco. Para la emisión de la conformidad se verificará el cumplimiento de las actividades, obligaciones y entregables establecidos en los presentes Términos de Referencia, así como la calidad técnica de los informes y documentación presentada por el proveedor.

La conformidad del PrimerEntregable estará condicionada a la presentación del Informe técnico de Avance de Inspección y diagnostico de liquidacion Técnica, debidamente suscrito por el profesional responsable y acompañado de la documentación sustentatoria correspondiente.

La conformidad del segundo Entregable requerirá el informe final consolidado y los expedientes de liquidación técnico-económica de las fichas asignadas que se encuentren en condiciones de cierre; los impedimentos documentales deberán quedar identificados y sustentados. La conformidad del servicio no equivale a la aprobación administrativa de las liquidaciones, que compete a la instancia correspondiente.

En caso de advertirse observaciones a los entregables presentados, estas serán comunicadas al contratista para su subsanación dentro del plazo que establezca la Entidad, no mayor de CINCO (05) días calendarios, de conformidad con la normativa vigente. La conformidad será emitida una vez verificadas y aceptadas las subsanaciones correspondientes. La emisión de la conformidad no exime al contratista de las responsabilidades derivadas de errores, omisiones, deficiencias técnicas o vicios ocultos que pudieran advertirse con posterioridad, de acuerdo con la normativa aplicable.

Firmado digitalmente por: RIVERA GIRALDEZ Cesar Augusto FAU 20140260329 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2020 10:23:07-0500

9. Forma y Condiciones de Pago

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

9.1. PRIMER PAGO: Equivalente al 50% del monto contractual, previa presentación y conformidad del Entregable N.° 01 – Informe de Avance de Inspección y diagnostico de liquidacion Técnica.

9.2. TERCER PAGO: Equivalente al 50% restante del monto contractual, previa presentación y conformidad del Entregable N.° 02 – Informe Final del Servicio.

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, documentación, registros, planos, informes, especificaciones técnicas, datos, archivos físicos o digitales y demás información a la que tenga acceso como consecuencia de la ejecución del servicio, independientemente de su naturaleza o medio en que se encuentre contenida.

La información obtenida durante la ejecución del servicio deberá ser utilizada exclusivamente para el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas, quedando prohibida su reproducción, divulgación, transferencia, publicación, comercialización o entrega a terceros sin autorización previa y expresa de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, salvo mandato legal o requerimiento de autoridad competente. El contratista será responsable de adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y protección de la información a la que tenga acceso, así como de asegurar que su personal, colaboradores o terceros vinculados al servicio cumplan con las mismas obligaciones de confidencialidad.

La obligación de confidencialidad se mantendrá durante la ejecución del servicio y subsistirá aun después de culminada la relación contractual, sin límite de tiempo respecto de aquella información que tenga carácter reservado o confidencial conforme a la normativa vigente. El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad facultará a la Entidad a adoptar las acciones administrativas, civiles y/o legales que correspondan, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar.

El proveedor se obliga a guardar estricta confidencialidad sobre toda la información a la que tenga acceso como consecuencia de la ejecución del servicio, ya sea de carácter técnico, administrativo, académico o cualquier otra relacionada con la Entidad. En ese sentido, el proveedor no podrá divulgar, reproducir, utilizar o comunicar a terceros, total o parcialmente, la información obtenida durante la prestación del servicio, sin autorización previa y por escrito de la Entidad.

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:

Penalidad diaria = (0.10 x monto)/(F x plazo en días)

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: F = 0.40.
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
   - Para bienes, servicios y consultorías en general: F = 0.25.
   - Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

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. Inasistencia injustificada del Inspector Especialista durante la ejecución del servicio.

Se aplicará una penalidad equivalente al uno por ciento (1%) del monto contractual por cada día de inasistencia injustificada del Inspector Especialista durante la ejecución del servicio. Se verificará con el Registro de asistencia, informe del área usuaria o acta de ocurrencia.

12.2. Falta de comunicación oportuna de observaciones, riesgos o incidencias.

Se aplicará una penalidad equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto contractual por cada ocurrencia cuando el contratista no comunique oportunamente situaciones, riesgos, deficiencias o hechos que puedan afectar la calidad, seguridad, operatividad o adecuada ejecución de los trabajos inspeccionados. Se verificará mediante informe del área usuaria o documentación sustentatoria.

12.3. Por abandono injustificado de las prestaciones de inspección o liquidación:

En caso de que el proveedor abandone la ejecución del servicio sin justificación, se aplicará una penalidad equivalente al **diez por ciento (10%) del monto del servicio**, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.

Firmado digitalmente por: RIVERA GIRALDEZ Cesar Augusto FAU 20140269329 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2026 10:23:13-0500

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 contratación[1] 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 contrato[2]. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevara que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco[3]. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar[4].

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.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: RIVERA GIRALDEZ Cesar Augusto FAU 20140269329 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/10/2026 10:23:21-0500

Jefe de la Unidad de Servicios Generales

[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.