

SOLICITUD DE COTIZACION

UNIDAD EJECUTORA : 312 GOB.REG.DPTO.CUSCO - UGEL CUSCO  
NRO.IDENTIFICACION : 1644

Señores :	
R.U.C :	
Direccion :	
Telefono :	
Fax :	
CCMN :	
Concepto	: CONTRATACION DE SERVICIO DE UN PERSONAL ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PUBLICAS (COMPRADOR PUBLICO) PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CUSCO.

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
01	SERVICIO	SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PUBLICAS		
		SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO		
SON:			TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a la Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco en la siguiente dirección: Av.Camino Real N° 114

Condiciones del bien o servicio (\*) obligatorio

\*Forma de pago :

\*La cotización incluye IGV :

\*Plazo de entrega/ejecución del servicio :

\*Tipo de moneda :

\*Validez de la cotización :

\*Fecha :

Remitir junto a la cotización la declaración jurada y carta de autorización debidamente firmada y sellada.



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN PERSONAL ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO**

<b>1. DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	OFICINA DE ABASTECIMIENTO – DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO
<b>2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</b>	Contar con los servicios de un (01) personal técnico que brinde sus servicios para la Oficina de Abastecimiento para garantizar la contratación y la adquisición de las necesidades de las diferentes oficinas, áreas y dirección lo cual se requiere para las distintas actividades programadas de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.
<b>3. FINALIDAD PÚBLICA</b>	LA FINALIDAD PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL PARA: APOYAR CON LAS ACTIVIDADES INHERENTES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO, CON CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ESTAR HABITUADO AL DESEMPEÑO AUTÓNOMO Y ORIENTADO A RESULTADOS; CUMPLIR CON LA COORDINACIÓN DEL ÁREA USUARIA PARA LA INICIACIÓN DE LOS ESTUDIOS REFERENCIALES.
<b>4. VINCULACIÓN AL POI</b>	El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la Actividad Operativa C0079 “AD100164400020 REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UGEL”.
<b>5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN</b>	<p><b>5.1. Objetivo General</b> La presente contratación busca optimizar la capacidad de gestión administrativa, para dar cumplimiento al logro de los objetivos institucionales de la Dirección del Sistema Administrativo II Administración y de la Oficina de Abastecimientos de la UGEL Cusco.</p> <p><b>5.2. Objetivos Específicos.</b> En este sentido se requiere contratar el servicio de un personal para el servicio técnico administrativo para realizar las diferentes adquisiciones y contrataciones requeridas por las diferentes áreas, y unidades.</p>
<b>6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REVISAR, VERIFICAR Y/O SUPERVISAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ÁREA USUARIA DENTRO DEL ÁMBITO DE LAS CONTRATACIONES Y QUE LE SEAN ENCARGADOS.</li> <li>• REALIZAR ESTUDIOS DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UGEL CUSCO, SOLICITADOS POR EL ÁREA USUARIA.</li> <li>• REGISTRAR LOS ACTOS PREPARATORIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y DEMÁS ACTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (SEACE).</li> <li>• ELABORAR BASES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, QUE LE SEAN ASIGNADOS.</li> <li>• EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS QUE SE DERIVEN COMO CONSECUENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y OBRAS E INFORMAR SOBRE LOS ASPECTOS RELEVANTES QUE SE PRESENTEN, QUE LE SEAN ENCARGADOS.</li> <li>• APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE AUSTERIDAD, EFICIENCIA, RACIONALIDAD Y OBTENCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO PROPONER SU ACTUALIZACIÓN.</li> <li>• ELABORAR INFORMES Y DOCUMENTOS TÉCNICOS RELACIONADOS A LOS EXPEDIENTES QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADOS</li> <li>• OTRAS ACTIVIDADES QUE SEAN DISPUESTAS POR LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN TEMAS RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.</li> </ul>



<p><b>7. REQUISITOS DEL CONTRATISTA</b></p>	<p>El contratista debe cumplir con el siguiente perfil:</p> <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título técnico y/o bachiller en Contabilidad, Computación e Informática, Administración, Economía.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado, acreditar con constancias, certificado de trabajo, contratos, ordenes de servicio, comprobantes de pago y/o boleta de pagos.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No menor de un (02) años en el Área de Abastecimiento o afines al área, ya sea el sector público y/o privado, acreditar con constancias, certificado de trabajo, contratos, ordenes de servicio, comprobantes de pago y/o boleta de pagos.</li> </ul> <p><b>OTROS REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo del SIGA, SIAF, PERU COMPRAS y SEACE, constancia certificados, diplomados y otros.</li> <li>✓ Certificación OSCE vigente.</li> <li>✓ Conocimiento en Ofimática, certificados.</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado (Art. II del TUD de la Ley de Contrataciones del Estado).</li> </ul>
<p><b>8. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b></p>	<p><b>PLAZO:</b> El plazo de la ejecución del servicio de un personal para Especialista en Contrataciones para la Oficina de Abastecimiento será de 90 días calendarios a partir de la notificación de la orden de servicio.</p>
<p><b>9. ENTREGABLE</b></p>	<p><b>1º entregable a los 30 días calendarios a partir de la fecha de la notificación de la orden de servicio.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• REVISAR, VERIFICAR Y/O SUPERVISAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL ÁREA USUARIA DENTRO DEL ÁMBITO DE LAS CONTRATACIONES Y QUE LE SEAN ENCARGADOS.</li> <li>• REALIZAR ESTUDIOS DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UGEL CUSCO, SOLICITADOS POR EL AREA USUARIA.</li> <li>• REGISTRAR LOS ACTOS PREPARATORIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y DEMÁS ACTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (SEACE).</li> <li>• ELBORAR BASES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, QUE LE SEAN ASIGNADOS.</li> <li>• EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS QUE SE DERIVEN COMO CONSECUENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y OBRAS E INFORMAR SOBRE LOS ASPECTOS RELEVANTES QUE SE PRESENTEN, QUE LE SEAN ENCARGADOS.</li> <li>• APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE AUSTERIDAD, ECO EFICIENCIA, RACIONALIDAD Y OBTENCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO PROPONER SU ACTUALIZACIÓN.</li> <li>• ELABORAR INFORMES Y DOCUMENTOS TÉCNICOS RELACIONADOS A LOS EXPEDIENTES QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADOS</li> <li>• OTRAS ACTIVIDADES QUE SEAN DISPUESTAS POR LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN TEMAS RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.</li> </ul> <p><b>2º entregable a los 60 días calendarios a partir de la fecha de la notificación de la orden de servicio.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• REVISAR, VERIFICAR Y/O SUPERVISAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL ÁREA USUARIA DENTRO DEL ÁMBITO DE LAS CONTRATACIONES Y QUE LE SEAN ENCARGADOS.</li> <li>• REALIZAR ESTUDIOS DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UGEL CUSCO, SOLICITADOS POR EL AREA USUARIA.</li> </ul>



- REGISTRAR LOS ACTOS PREPARATORIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y DEMÁS ACTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (SEACE).
- ELABORAR BASES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, QUE LE SEAN ASIGNADOS.
- EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS QUE SE DERIVEN COMO CONSECUENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y OBRAS E INFORMAR SOBRE LOS ASPECTOS RELEVANTES QUE SE PRESENTEN, QUE LE SEAN ENCARGADOS.
- APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE AUSTERIDAD, ECO EFICIENCIA, RACIONALIDAD Y OBTENCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO PROponER SU ACTUALIZACIÓN.
- ELABORAR INFORMES Y DOCUMENTOS TÉCNICOS RELACIONADOS A LOS EXPEDIENTES QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADOS
- OTRAS ACTIVIDADES QUE SEAN DISPUESTAS POR LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN TEMAS RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

**3º entregable a los 90 días calendarios a partir de la fecha de la notificación de la orden de servicio.**

- REVISAR, VERIFICAR Y/O SUPERVISAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL ÁREA USUARIA DENTRO DEL ÁMBITO DE LAS CONTRATACIONES Y QUE LE SEAN ENCARGADOS.
- REALIZAR ESTUDIOS DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UGEL CUSCO, SOLICITADOS POR EL AREA USUARIA.
- REGISTRAR LOS ACTOS PREPARATORIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y DEMÁS ACTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (SEACE).
- ELABORAR BASES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, QUE LE SEAN ASIGNADOS.
- EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS QUE SE DERIVEN COMO CONSECUENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y OBRAS E INFORMAR SOBRE LOS ASPECTOS RELEVANTES QUE SE PRESENTEN, QUE LE SEAN ENCARGADOS.
- APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE AUSTERIDAD, ECO EFICIENCIA, RACIONALIDAD Y OBTENCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO PROponER SU ACTUALIZACIÓN.
- ELABORAR INFORMES Y DOCUMENTOS TÉCNICOS RELACIONADOS A LOS EXPEDIENTES QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADOS
- OTRAS ACTIVIDADES QUE SEAN DISPUESTAS POR LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN TEMAS RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

**El plazo del servicio será 90 días calendarios a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio.**

<b>10. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>LUGAR:</b> El servicio se realizará en las Instalaciones de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco, ubicada en AV. Camino Real N° 114 Wanchaq – Cusco.
<b>11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>	El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley. La ENTIDAD paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles La ENTIDAD realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES, en TRES ENTREGABLES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según



lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

EL PAGO SE REALIZARÁ EN TRES ENTREGABLES AL FINALIZAR LA PRESTACIÓN DE CADA ENTREGABLE, INCLUIDO LOS IMPUESTOS DE LEY, PREVIA CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

PARA LA PROCEDENCIA DE PAGO, EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR A LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- CARTA DE PRESENTACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO
- COPIA DE ORDEN DE SERVICIO.
- COMPROBANTE DE PAGO AUTORIZADO POR SUNAT.
- CUENTA CCI.
- DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL TRABAJO REALIZADO

En caso de retraso en el pago por parte de la ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<b>12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b>	La conformidad del servicio será otorgada por la responsable de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco en un plazo no mayor a los 5 días de haber recibido el informe de actividades presentado por parte del Contratista.
---	--

<b>13. PENALIDAD</b>	<p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</p> <p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la PGE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p>
----------------------	--

Penalidad diaria = 0.10 X monto

$$F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

$F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral



	<p>120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2025-EF.</p> <p>Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.</p>
<b>14. CONFIDENCIALIDAD</b>	<p>El contratista guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.</p>
<b>15. RESOLUCION DEL CONTRATO</b>	<p>Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 009-2025-EF</p>
<b>16. CLAUSULA DE GESTION DE RIESGOS</b>	<p>Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, 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.</p>
<b>17. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 y/o cualquier servidor de la ENTIDAD, 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.</p> <p>Adicionalmente, EL CONTRATISTA 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.</p> <p>Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,</p>



	<p>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.</p> <p>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. 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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.</p>
<b>18. CLAUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b>	<p>Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.</p> <p>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.</p>





**"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"**

**ANEXO N°01:  
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

**"DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y  
DE CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS"**

Señor:  
Dr. Freddy Quiñones Cárdenas.  
Director de la UGEL- Cusco

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de  
..... con RUC  
..... declaro bajo juramento:

1. **No tener impedimento para contratar con el Estado**, conforme al artículo 11° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
2. Ser responsable de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presento.
3. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
4. Comprometerme a mantener la oferta (precio, condiciones y obligaciones) presentadas en mi cotización y de cumplir con la Orden de Compra / Servicio, en caso de ser favorecido con la contratación.
5. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Actuaré conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

Cusco, de del 2025

.....  
*Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o  
Representante legal, según corresponda*

DNI N° : \_\_\_\_\_

RUC N°: \_\_\_\_\_

**Importante:**

De acuerdo a lo indicado en el artículo 44° de la Ley de Contrataciones, la Entidad puede declarar la nulidad de oficio, de las Órdenes de Compra o Servicios, si se contraviene lo indicado en la presente Declaración Jurada



**"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"**

**ANEXO N°02:  
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

Señores: **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CUSCO**

Presente. -  
El que se suscribe, identificado con Documento Nacional de Identidad N° .....representante legal de la empresa:

Nombre o Razón Social:		
Domicilio Legal:		
RUC:	Teléfono:	Teléfono Celular:
Correo Electrónico:		
Persona de Contrato:		N° DNI:

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, que la siguiente información se sujeta a la verdad:

1. No tiene impedimento ni está inhabilitado para contratar con el Estado.
2. Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta a efectos del presente proceso de contratación
3. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Conoce y acepta las modalidades de comunicación señaladas en el numeral 20.1.2 del artículo 20 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Sus representantes legales no tienen grado de parentesco hasta el 4 grado de consanguinidad o 2º de afinidad, ni por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los funcionarios o servidores de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CUSCO.
6. Su cuenta Interbancaria (CCI).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

**NOMBRE DEL BANCO:**

por lo que los pagos a su nombre deben ser abonados en la cuenta que corresponde al Indicado CCI en el Banco Indicado

7. Cuenta con inscripción vigente y habido en el Registro Único del Contribuyente (RUC)
8. Cuenta con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el rubro del objeto de la contratación (En caso el importe de la cotización sea igual o mayor a 1 UIT).
9. El correo electrónico es el medio oficial, donde se notificará ampliación de plazo resolución de contrato u orden de compra y servicio. Siendo contabilizado al día siguiente de su recepción.
10. Declara y garantiza no haber, Directo o indirectamente, o tratándose de una persona natural o jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración. Apoderados, representantes legales funcionarios asesores o personas vinculadas a las que se refiere al artículo 7 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato u orden de compra y servicio.
11. Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato u orden de compra y servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere al artículo 7 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

Cusco, de del 2025.

Firma, Nombres y Apellidos del Proveedor  
O Representante Legal, según corresponda



"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA ANTISOBORNO**

Yo, ..... (Representante Legal de .....), con Documento de Identidad N° ..... en representación de ..... , en adelante **EL CONTRATISTA** con RUC N° ..... , declaro lo siguiente:

**EL CONTRATISTA** no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248° -A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, **EL CONTRATISTA** es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

Cusco, ..... de..... Del 2025

.....  
Nombre, firma y sello del solicitante o Rep. Legal de la empresa