

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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CUSCO.

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
		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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CUSCO.

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA – UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CUSCO
2. OBJETO DE LA CONTRATACION	LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA UGEL – CUSCO, PARA REALIZAR EL ORDENAMIENTO DE EXPEDIENTES JUDICIALES A EFECTOS DE CONTAR CON UN ARCHIVO ORDENADO Y ACTUALIZADO.
3. ANTECEDENTES	La Unidad de Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cusco, dentro de sus funciones tiene la defensa judicial de la Entidad, y entre ellos, debe contar con un archivo de expedientes judiciales en forma ordenada y actualizada para su mejor defensa judicial de la UGEL Cusco.
4. FINALIDAD PÚBLICA	La finalidad es la atención oportuna a los diferentes requerimientos judiciales que es parte de la defensa judicial de la UGEL Cusco, para lo cual se debe contar con un archivo ordenado y actualizado de expedientes judiciales.
5. VINCULACION AL POI	El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la Actividad Operativa AD10016440013 COD086 “ASESORAR Y EMITIR OPINIONES EN EL AMBITO ADMINISTRATIVO SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE PROCESOS JUDICIALES EN DEFENSA DE LA ENTIDAD”.
6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION	<p>6.1. Objetivo General: Atención oportuna a los diferentes pedidos administrativos que los docentes nombrados y contratados y personal administrativos de las diferentes instituciones educativas solicitan a la Entidad, deviniendo en la disminución de la carga judicial y administrativa, para lo que se debe contar con un archivo ordenado y actualizado de expedientes con actuados judiciales.</p> <p>6.2. Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El proveedor realizará la foliación de los expedientes con actuados judiciales tanto numérico como escrito. - El rotulado de los expedientes con actuados judiciales. - El ordenamiento de los actuados judiciales en orden cronológico y en orden de emisión de resoluciones judiciales. - El archivamiento de expedientes con actuados judiciales por meses y por años. - Elaboración de cuadros de expedientes y otros documentos no judiciales.
7. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION	<ul style="list-style-type: none"> - La Unidad de Asesoría Jurídica tiene a su cargo la defensa judicial de la Entidad, así como el proceso administrativo de las diferentes peticiones de los administrados. - Por ende, requiere contratar un auxiliar administrativo para obtener un archivo ordenado y actualizado de expedientes con actuados judiciales, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

<p>8. DESCRIPCION DEL SERVICIO</p>	<p>El proveedor realizará la foliación de los expedientes con actuados judiciales tanto numérico como escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El rotulado de los expedientes con actuados judiciales. - El ordenamiento de los actuados judiciales en orden cronológico y en orden de emisión de resoluciones judiciales. - El archivamiento de expedientes con actuados judiciales por meses y por años. - Elaboración de cuadros de expedientes y otros documentos no judiciales. - Otras labores relativas a lo señalado en coordinación con el Director de Asesoría Jurídica.
<p>9. REQUISITOS DEL CONTRATISTA</p>	<p>EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con RUC vigente activo y hábil y en la actividad económica relacionada al objeto de la contratación. - No tener impedimentos para contratar con el Estado (Art. II del TUD de la Ley de Contrataciones del Estado) - Contar con RNP vigente en caso la cotización supere a 1 UIT.
<p>10. PERFIL DEL CONTRATISTA</p>	<p>El contratista debe cumplir con el siguiente perfil:</p> <p>FORMACION ACADEMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con estudios de quinto de secundaria, adjuntar declaración jurada <p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <p>Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público o privado, acreditar con certificados de trabajo, constancias de trabajo u otros documentos.</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <p>Experiencia mínima de 06 meses en el sector público o privado, acreditando haber realizado las labores mencionadas en estudios jurídicos, acreditado con certificados de trabajo, constancias de trabajo u otros documentos.</p>
<p>11. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>	<p>PLAZO:</p> <p>El plazo de la ejecución del servicio de un personal para Auxiliar Administrativo para la de Oficina de Asesoría Jurídica será de 90 días calendarios a partir de la notificación de la orden de servicio, que se realizará en tres entregables; según detalle</p>
<p>12. ENTREGABLES</p>	<p>El servicio se realizará en tres entregables, cada entregable deberá ser presentado a través de 01 carta cuyo plazo de entrega se contabiliza a partir de la notificación de la orden de servicio de acuerdo a lo detallado a continuación:</p> <p>Primer entregable a los 30 días calendarios a partir de la fecha de la notificación de la orden de servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Carta de presentación e informe donde deberán contener el detalle de las actividades del servicio realizado entre ellos: - El rotulado de los expedientes con actuados judiciales. - El ordenamiento de los actuados judiciales en orden cronológico y en orden de emisión de resoluciones judiciales. - Otras labores relativas a lo señalado en coordinación con el Director de Asesoría Jurídica. <p>Segundo Entregable: Hasta los 60 días calendarios a partir de la fecha de la notificación de la orden de servicio.</p> <p>Carta de presentación e informe donde deberán contener el detalle de las actividades del servicio realizado entre ellos:</p>



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- El archivamiento de expedientes con actuados judiciales por meses y por años.
- Elaboración de cuadros de expedientes y otros documentos no judiciales.
- Otras labores relativas a lo señalado en coordinación con el Director de Asesoría Jurídica.

Tercer Entregable: Hasta los 90 días calendarios a partir de la fecha de la notificación de la orden de servicio.

Carta de presentación e informe donde deberán contener el detalle de las actividades del servicio realizado entre ellos:

- Elaboración de cuadros de expedientes y otros documentos no judiciales.
- Inventario de expedientes con actuados judiciales en forma cronológica y numérica.
- Otras labores relativas a lo señalado en coordinación con el Director de Asesoría Jurídica.

Debiendo en cada entregable documentarse como una carta que contenga la labor realizada y detallada.

En caso el área usuaria detectara observaciones al entregable, estas serán comunicadas al correo electrónico del proveedor y deberán ser subsanadas por este en el plazo máximo de hasta 10 días calendario de comunicadas.

<p>13. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>	<p>LUGAR: El servicio se realizará en las Instalaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco, ubicada en AV. Camino Real N° 114 Wanchaq - Cusco.</p>
<p>14. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>	<p>La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad será otorgada por el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS MÁXIMO, días computados desde el día siguiente de recibido el entregable o servicio.</p>
<p>15. FORMA Y</p>	<p>De existir observaciones, la entidad las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de 02 días hábiles. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliese a cabalidad con la subsanación, la entidad puede otorgar al CONTRATISTA períodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera ocurrir la entidad para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.</p> <p>Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplen con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.</p> <p>El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.</p>



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

<p>CONDICIONES DE PAGO</p>	<p>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.</p> <p>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 MANERA FÍSICA O VIRTUAL, DE LA ENTIDAD LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - SUSPENSION DE 4TA CATEGORÍA
<p>16. PENALIDAD</p>	<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> <p>Penalidad diaria = 0.10 X monto F X plazo en días</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores: F = 0.40</p> <p>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.</p> <p>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 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p> <p>Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.</p>



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

17. CONFIDENCIALIDAD	<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>
18. RESOLUCION DEL CONTRATO	<p>Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. 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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF</p>
19. CLAUSULA DE GESTION DE RIESGOS	<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>
20. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	<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, licadores 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, 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>



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

21. CLAUSULA
SOLUCIÓN
DE
CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

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.

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD NACIONAL CUSCO

Abog. Jorge P. Barrios Daza
C.A.C. N° 129
DIRECTOR DE LA SECCIÓN JURÍDICA
UGEL CUSCO



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL."

**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 202

.....
*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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

**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 2° 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 2021.

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



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA ANTISOBORNO

Yo, (Represéntate 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 202

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