

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°

UNIDAD EJECUTORA : 312 GOB. REG. DPTO. CUSCO - UGEL CUSCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

CCMN: 002435

Señores : R.U.C. :
Dirección :
Teléfono : Fax :
Email : Fecha : Moneda : S/.
Concepto : CONTRATACION DE SERVICIOS DE PERSONAL COMO OPERADOR LOGISTICO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	210100010217	SERVICIO DE OPERADOR LOGISTICO - SEGUN TÉRMINOS DE REFERENCIA	
TOTAL			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a GOB. REG. DPTO. CUSCO - UGEL CUSCO

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en N° Días/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Atentamente;



FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

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 N°:
declaro bajo juramento:

1. **No tener impedimento para contratar con el Estado**, conforme al artículo 30° de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
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 General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 27815 y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
6. Actuaré conforme a los principios previstos en la Ley General de Contrataciones Públicas

Cusco, de del 202

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

DNI N° : _____

RUC N: _____

**ANEXO N°02:
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**Señores: **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CUSCO**

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 2° grado de consanguinidad o 2° de afinidad, ni por razón de matrimonio o por unión de hecho, con todos funcionarios o servidores de la UNIDAD DE GESTION 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.
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.

Cusco, de del 202

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

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 a lo establecido en la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

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 concordancia o a lo establecido en la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas 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.

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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar

Cusco, de. Del 202

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA**CONTRATACION DE SERVICIO DE UN OPERADOR LOGISTICO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CUSCO.**

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO -DIRECCION DE ADMINISTRACION – UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO
2. DENOMINACION DEL SERVICIO	Contar con los servicios de un (01) personal natural que brinde el servicio para la Oficina de Abastecimiento para garantizar las necesidades que se requiere en la oficina de abastecimiento, lo cual se requiere para las distintas actividades programadas de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.
3. FINALIDAD PÚBLICA	La finalidad pública de este requerimiento se sustenta en la necesidad de cumplir con las metas propuestas y objetivos que persigue la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco para el año 2025.
4. VINCULACIÓN AL POI	El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la Actividad Operativa C0079 "A0100164400020 REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UGEL" .
5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	5.1. Objetivo General 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. 5.2. Objetivos Específicos. En este sentido se requiere contratar el servicio de un personal para el servicio de un personal tecnico para realizar las diferentes funciones requeridas por la oficina de abastecimiento de la Ugel Cusco.
6. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	La Oficina de Abastecimiento tiene a su cargo cumplir con las necesidades de las oficinas, unidades, áreas e instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cusco. La Oficina de Administración, requiere contratar a una persona natural con experiencia en atender la necesidad que se pretende satisfacer bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios en el ámbito de la UGEL Cusco.
7. DESCRIPCIÓN O CARACTERISITICAS DEL SERVICIO A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none">✓ Funciones Administrativas de Recepción de documentación y trámite de requerimientos.✓ Realizar y aprobar inclusiones, revisión de Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y realizar cotizaciones para subir a la Plataforma de Cotizaciones y pedidos de la Ugel Cusco.✓ Elaboración de documentos internos como informes, actas de apertura y solicitudes de Certificación.✓ Registrar la información en el Sistema de registro para el control de contratos de consultoría en el Estado (SIRIGE).✓ Registrar órdenes de compras y órdenes de servicios inferiores a 8 UIT en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).✓ Elaboración de Ordenes de servicios y compras en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en otras labores encomendadas por el responsable de la oficina de Abastecimiento de la Unidad De Gestión Educativa Local Cusco.
8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	<p>EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con RUC vigente, habido y en la actividad económica relacionada al objeto de la contratación. - No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 30º de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. - Tener RNP vigente (Para los casos mayores a 1 UIT).
9. ENTREGABLES	<p>Dos (02) entregables, cada entregable deberá ser presentado a través de 01 carta cuyo plazo de entrega se contabiliza a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato y/o orden de servicio de acuerdo a lo detallado a continuación:</p> <p>*PRIMER ENTREGABLE. - Hasta los 25 días calendarios a partir del día siguiente 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> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Funciones Administrativas de Recepción de documentación y trámite de requerimientos. ✓ Realizar y aprobar inclusiones, revisión de Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y realizar cotizaciones para subir a la Plataforma de Cotizaciones y pedidos de la Ugel Cusco. ✓ Elaboración de documentos internos como informes, actas de apertura y solicitudes de Certificación. ✓ Registrar la información en el Sistema de registro para el control de contratos de consultoría en el Estado (SIRICC). ✓ Registrar órdenes de compras y órdenes de servicios Inferiores a 8 UIT en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). ✓ Elaboración de Ordenes de servicios y compras en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). ✓ Apoyo en otras labores encomendadas por el responsable de la oficina de Abastecimiento de la Unidad De Gestión Educativa Local Cusco. <p>*SEGUNDO ENTREGABLE. - Hasta los 50 días calendarios a partir del día siguiente 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> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Funciones Administrativas de Recepción de documentación y trámite de requerimientos. ✓ Realizar y aprobar inclusiones, revisión de Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y realizar cotizaciones para subir a la Plataforma de Cotizaciones y pedidos de la Ugel Cusco. ✓ Elaboración de documentos internos como informes, actas de apertura y solicitudes de Certificación. ✓ Registrar la información en el Sistema de registro para el control de contratos de consultoría en el Estado (SIRICC). ✓ Registrar órdenes de compras y órdenes de servicios Inferiores a 8 UIT en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).



GOBIERNO
REGIONAL



GERENCIA
REGIONAL DE

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
CUSCO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	<ul style="list-style-type: none">✓ Elaboración de Ordenes de servicios y compras en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).✓ Apoyo en otras labores encomendadas por el responsable de la oficina de Abastecimiento de la Unidad De Gestión Educativa Local Cusco. <p>Debiendo en cada entregable documentarse con Carta de culminación de servicio, según corresponda. En caso el área usuaria detectara observaciones al entregable, éstas serán comunicadas al correo electrónico del proveedor y deberán ser subsanadas por éste en el plazo máximo de hasta 10 días calendarios de comunicadas.</p>
10. PERFIL DEL PROVEEDOR	<p>El contratista debe cumplir con el siguiente perfil:</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Profesional Técnico y/o bachiller en las carreras de Administración, Economía, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Se acreditará con copia simple de título, grado académico, según aplique y/o corresponda.✓ Capacitación en el Sistema de Gestión Administrativa SIGA. Se acreditará con copia simple de (i) certificado o (ii) constancia.✓ Conocimiento y manejo de ofimática nivel básico. Se acreditará con copia simple de certificado o constancia o declaración jurada.✓ Certificación OSCE vigente <p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, la misma que se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de constancias y/o certificados de trabajo o resoluciones que acrediten el periodo laborado (inicio y término), también se admitirán copia de órdenes de servicio con su correspondiente constancia de prestación o pago. <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en actividades relacionadas a la oficina de Abastecimiento, en el sector público y/o privado, la misma que se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, así como resoluciones que acrediten el periodo laborado (inicio y término), también se admitirán copia de órdenes de servicio con su correspondiente constancia de prestación.
11. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<p>PLAZO: El plazo de la ejecución del servicio de un personal para Operador Logístico para la oficina de Oficina de Abastecimientos será de (50 días calendarios) a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>
12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<p>LUGAR: El servicio se realizará en la oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco, ubicada en AV. Camino Real N° 114 Wanchaq - Cusco.</p>
13. CONFIDENCIALIDAD	<p>El contratista se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, la información que hubiere recibido directa o indirectamente de la UGEL o que hubiese generado como parte de la prestación del servicio. En ese sentido, se requiere la confidencialidad y</p>



GOBIERNO
REGIONAL



GERENCIA
REGIONAL DE

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
CUSCO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	<p>reserva del caso. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la resolución inmediata del contrato perfeccionado mediante contrato.</p>
14. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	<p>El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.</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.</p> <p>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.</p> <p>PARA LA PROCEDENCIA DE PAGO, EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR A LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO – MESA DE PARTES VIRTUAL O FÍSICO 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 AGREDITEN EL TRABAJO REALIZADO <p>En caso de retraso en el pago por parte de la ENTIDAD, salvo que se deba acaso 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</p>
15. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN	<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 ES OTORGADA POR LA RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS DE LA UGEL CUSCO el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS MÁXIMO, días computados desde el día siguiente de recibido el entregable o servicio.</p> <p>De existir observaciones, la Entidad las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al CONTRATISTA periodos 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 incurrir la Entidad para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.</p> <p>Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan 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>



**GOBIERNO
REGIONAL**



**GERENCIA
REGIONAL DE**

**UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
CUSCO**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

16. PENALIDAD	<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> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>$F = 0.40$</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>
17. 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.</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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF</p>
18. 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>



GOBIERNO
REGIONAL



GERENCIA
REGIONAL DE

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
CUSCO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**19. CLAUSULA
ANTICORRUPCIÓN**

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.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación 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.

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.

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 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.

**20. CLAUSULA
SOLUCION 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 EDUCATIVA LOCAL CUSCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CUSCO
CPC. Melisa Diane Luna Carreño
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO

Hagamos
HISTORIA

Av. Camino Real N°114
Distrito de Cusco, Cusco - Perú
<https://www.uaelcusco.com.pe/>