

SOLICITUD DE COTIZACION

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

Señores :				
R.U.C :				
Dirección :				
Teléfono :				
CCMN :				
Concepto	"CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA PARA EL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EJECUTORA N°312 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO-UGEL CUSCO"			
CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO	CONSULTORIA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES		
		SEGÚN TÉRMINOS 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 -Wanchaq - Cusco

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

CONTRATACION DE CONSULTORIA PARA EL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EJECUTORA N°312 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CUSCO-UGEL CUSCO.

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	COMISION DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES 2025 U.E. 312 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO EQUIPO DE PATRIMONIO (MEMORANDUM N°387-2025-GR-C/GEREDU-C/DUGEL-C/AGA)
2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	CONTRATAR UNA CONSULTORIA PARA EL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA U.E. 312 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO, efectuando la Ubicación física de los bienes muebles por cada usuario responsable, así como los bienes que se encuentren en espacios comunes y almacenes pertenecientes a la UGEL CUSCO (sede administrativa) acorde al acápite 35.3 de la Directiva Nro. 006- 2021- EF/54.01.
3. FINALIDAD PÚBLICA	La finalidad pública de la presente contratación está orientada al cumplimiento eficiente de las funciones del comité de toma de inventario 2025, designado mediante RESOLUCIÓN DIRECTORIAL N°5500-2025, que por competencia corresponde a la Unidad de Administración gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales anualmente. Así mismo la presente contratación coadyuvará al fortalecimiento del equipo de Control Patrimonial encargado del registro patrimonial de la UGEL CUSCO.
4. VINCULACIÓN CON EL POI	El Presente Requerimiento Permitirá el Cumplimiento de la actividad operativa toma de inventario de bienes muebles de la U.E. 312 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO, puesto que se tiene que contar con información actualizada y sincerada de los bienes de propiedad de la sede administrativa UGEL CUSCO.
5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	OBJETIVO GENERAL: Conocer mediante la toma de inventario físico de bienes muebles, la existencia real de los bienes, su estado de conservación, ubicación física, condiciones de seguridad y utilización, así como la actualización del servidor y/o funcionario que tiene a su cargo el bien, para su posterior conciliación con los registros contables de la U.E. 312 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO.
6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar la existencia física de los bienes patrimoniales de la Sede Administrativa, así como de los almacenes y ubicaciones propias pertenecientes a la UGEL CUSCO. - Identificar los bienes muebles acorde a la ubicación física, estado de conservación y características técnicas con las que cuenta (Marca, modelo serie, medidas) - Identificar los bienes muebles faltantes y sobrantes y propuestos para la baja, identificando su causal a dar de baja.
7. PERFIL DEL PROVEEDOR	REQUISITOS DEL PROVEEDOR <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser persona natural o jurídica con RUC activo y habido, especializada en la prestación de servicios iguales y/o similares al objeto del presente. 2. El Proveedor, deberá contar con su Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente 3. El proveedor, deberá contar con vigencia de poder (persona jurídica) 4. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 30º de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

a) Perfil del personal clave requerido (toma de inventario Sede administrativa UGEL CUSCO)

■ **Cantidad:** 02 Personas

■ **Formación académica**

- **Grado, situación académica y estudios requeridos para el puesto:** Título profesional de las carreras de contabilidad, administración, economía y/o carreras afines, habilitado y colegiado. Adjuntar copia simple de los documentos solicitados.

■ **Conocimientos**

- **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:** Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)-Modulo Patrimonio, proceso de inventario físico de bienes muebles.

- **Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos, copias simples (Certificados, Diplomados, Diploma, Curso y/o otros):** Curso en SIGA modulo Patrimonio y Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

- **Conocimientos Ofimática.**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel			X	
Power Point	X			

■ **Experiencia**

- Experiencia laboral específica: Más de 02 años, en actividades relacionadas al desarrollo de inventario de bienes muebles, acreditado por contrato, certificado de trabajo, Orden de servicios, Constancia de prestación de servicio.

b) Inventario de Unidad Vehicular (Sede administrativa UGEL CUSCO)

■ **Formación académica**

- **Grado, situación académica y estudios requeridos para el puesto:** Título Profesional de la carrera de Mecánica y Colegiado (Copia Simple)

■ **Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto**

- **Conocimientos Ofimática.**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point	X			

■ **Experiencia**

- Experiencia laboral específica: Más de 06 meses, en Inventario o Peritaje o diagnóstico de unidades vehiculares públicas, acreditado con Contrato, Certificado de Trabajo, Orden de Servicios, constancia de prestación de servicio o RH.

**8. LUGAR Y PLAZO
DE LA
PRESTACIÓN DEL
SERVICIO**

ITEM	LUGAR	DIRECCION	PLAZO	CANTIDAD DE PERSONAL
1	Sede Administrativa	Sede: Av. Camino Real Nº114	30 días calendarios	2
		Ex. I.E.I. Nº452 Primero de Mayo		
		SEHO Hospital Regional		

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO

RESPONSABLE DE INVENTARIO
CPC Wenceslao Aguilar Pisco



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

				(Ambiente ubicado en el Hospital Regional)			
				SEHD Hospital Lorena			
	2	Sede (Vehículos)		Sede: Av. Camino Real Nº114			1

9. ENTREGABLES (de correspondencia)

- a) Inventario de bienes muebles (Sede administrativa)

■ Equivalencia 100%

Carta del contratista adjuntando:

- Proyección del memo Circular para comunicar a todas las Oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio del proceso de inventario en la Sede;
 - Proyección del Croquis de los ambientes de la UGEL CUSCO. (reconocimiento de los ambientes),
 - Ficha de Levantamiento de Información – Formato Nº 01 de la Directiva Nº014-2025-
UGELCUSCO-CONTROLPATRIMONIAL debidamente firmada de las siguientes ubicaciones:
ORGANO DE DIRECCIÓN: Dirección Ejecutiva, Atención al Usuario Trámite documentario.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL : Órgano de Control Institucional

UNIDADES ORGÁNICAS DE ASESORAMIENTO:

UNIDADES ORGANICAS DE ASESORAMIENTO:

UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN: Jefatura de Planeamiento Presupuestal y Modernización, Equipo de Planeamiento, Equipo de Presupuesto, Equipo de Informática

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.

UNIDADES ORGANICAS DE APOYO:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN: Equipo de Administración (Incluye depósito ubicado en Primero de Mayo, depósitos ubicados en la Sede Administrativa, Auditorio y pasadizos), Equipo de Contabilidad, Equipo de Tesorería, Equipo de Almacenamiento, Estacionamiento, Equipo de Seguridad, etc.

Equipo de Tesorería, Equipo de Abastecimiento, Equipo de Patrimonio, Equipo de Almacén.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS: Equipo de Personal, Equipo de Remuneraciones, Equipo de Escalafón.

UNIDADES ORGANICAS DE LINEA

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA: UNIDAD DE COBERTURA EDUCATIVA: Equipo de Cobertura Educativa, Equipo de Racionalización, Equipo de Infraestructura, Equipo de Estadística.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA: Equipo de Gestión Educativa, Equipo de Nivel Inicial, Equipo de Nivel Primaria, Equipo de Nivel Secundaria, Equipo de Educación Básica Especial, Equipo de Educación Básica Alternativa, Equipo de Educación Técnico Productivo, Equipo de Educación Intercultural Bilingüe, SEHO Hospital Regional (Ambiente ubicado en el Hospital Regional), SEHO Hospital Lorena (Ambiente ubicado en el Hospital Lorena).

UNIDAD DE CALIDAD EDUCATIVA: Equipo de Calidad Educativa, Equipo de Procesos Administrativos, Equipo de Monitoreo de Evaluación Docente, Equipo de Supervisión de IIEE Privadas, Equipo de Convivencia Escolar.

Nota: Las oficinas asignadas pueden variar, debido a la disponibilidad del personal por la carga laboral. Lo cual no afectara al avance del entregable.

- Excel del Formato N°01 de Inventario Digitado por Oficinas y Panel de Fotos (del bien, datos Técnicos marca, modelo, número de serie), en CD, así como el consolidado total en formato excel de todos los bienes muebles verificados e identificados.
 - Total, de bienes muebles patrimoniales **sobrantes**, acorde al Anexo 02-A de la Directiva N°014-2025-UGELCUSCO-CONTROLPATRIMONIAL.
 - Total, de bienes muebles patrimoniales **faltantes**, acorde al Anexo 02-B de la Directiva N°014-2025-UGELCUSCO-CONTROLPATRIMONIAL.
 - Total, de bienes muebles patrimoniales **propuestos para la baja**, acorde al Anexo 02-C de la Directiva N°014-2025-UGELCUSCO-CONTROLPATRIMONIA, indicando en el estado de conservación por





**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"**

- cada causal de baja (RAEE, chatarra, malo)
- Anexo N°06 Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles Patrimoniales debidamente firmada por el Usuario Responsable.

b) Inventario de Unidad Vehicular (Sede administrativa)

- El Contratista emitirá la carta, indicando la estada situacional del vehículo (revisión técnica), adjuntando los siguientes:
- El Contratista emitirá la carta, indicando el estado situacional del vehículo (revisión técnica), adjuntando los siguientes:
 - a) Inventario: DI Camioneta, (Anexo 08 Formato de Ficha Técnica del Vehículo).
 - b) Boleta Informativa de SUNARP.
 - c) la carta debe indicar si los accesorios o piezas son originales del vehículo,
 - d) Para la revisión de la unidad vehicular se trasladará a una rampa para su verificación de la parte baja del vehículo.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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 comisión de inventario con el visto bueno de la Oficina de Patrimonio como órgano facilitador en todo el proceso requerido, en un máximo de SIETE (7) DÍAS MÁXIMO, días computados desde el día siguiente de recibido el entregable o servicio.

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 cumpliese 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 ocurrir la Entidad para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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.

II. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

ITEM	ACTIVIDAD/LUGAR	PLAZOS	EQUIVALENCIA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO
1	Verificador e inventariador de bienes muebles sede administrativa UGEL CUSCO	30 DIAS CALENDARIOS		
2	Verificador de Unidades Vehiculares sede administrativa UGEL CUSCO		100%	3

- El pago se realiza de conformidad con el numeral 9. en un único entregable, previa presentación de los documentos obligatorios con informe de conformidad





**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"**

12. PENALIDADES	<p>Penalidad por Mora:</p> <p>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 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: 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>
13. RESOLUCIÓN 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>
14. CLÁUSULA DE GESTIÓN 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>
15. CLÁUSULA 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, 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</p>



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

	<p>competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la entidad.</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>
16. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	<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>



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO
ECON. ESSC. Eddy Ernesto ROSCOSO
RESPONSABLE DE PATRIMONIO



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO
CPC. Wenceslao Aguilar Pillico
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO
CPC. Wenceslao Aguilar Pillico
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD



GOBIERNO REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO
CPC. Melissa Diane Luna Carreño
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía 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 N°:
declaro bajo juramento:

1. **No tener impedimento para contratar con el Estado**, conforme al artículo 30º 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, 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: _____



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

**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 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.
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, participacionitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales funcionarios, asesores y personas vinculadas.

Cusco, de 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