

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

Nº E/M : 00019

### CCMN N° 2025

Señores :	R.U.C. :
Dirección :	
Teléfono :	Fax :
Email :	Fecha :
Concepto :	Moneda : S/.
CONTRACION DE SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO COMO GESTOR LOCAL PARA GESTION PEDAGOGICA	

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA	

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 Nº Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

**Requerimientos Técnicos:**

Descripción del Servicio

Atentamente;



**CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN GESTOR LOCAL PARA LA EJECUCIÓN DE METAS PRESUPUESTALES PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CUSCO**

<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CUSCO</b>
<b>ACTIVIDAD DEL POI</b>	El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la Actividad Operativa: <b>"A0100164400169 GESTIÓN DEL PROGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGOGICA"</b>
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	SERVICIO DE UN GESTOR LOCAL PARA REALIZAR TAREAS ESPECIFICAS EN LA EJECUCIÓN DE METAS PRESUPUESTALES PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CUSCO.

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente servicio tiene como finalidad cumplir con tareas específicas y garantizar la ejecución de presupuesto asignado al área ya sea en los procesos de contratación, adquisición de bienes y servicios, que sean ejecutados con oportunidad.

**2. ANTECEDENTES**

Contratar los servicios de un profesional especializado para realizar la programación, seguimiento, control y evaluación de la ejecución de adquisiciones de bienes y servicios, garantizando la optimización de los recursos financieros

**3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN****3.1 Objetivo General**

Cumplir tareas específicas para la ejecución de los recursos presupuestarios asignados al Área de Gestión Pedagógica, con el fin de asegurar que las intervenciones educativas se realicen de manera oportuna y eficiente en el ámbito de la UGEL Cusco

**3.2 Objetivo Específico**

- Agilizar la gestión de requerimientos.
- Brindar asistencia a los especialistas pedagógicos.
- Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para reducir las devoluciones u observaciones por parte de las oficinas de Logística y Administración.
- Monitorear la ejecución de Programas Presupuestales
- Realizar el seguimiento detallado de la ejecución del gasto, con énfasis en los programas orientados a resultados.

**3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

- ✓ Asesorar a los especialistas en educación en la consolidación de sus requerimientos de bienes y servicios, asegurando que los montos estimados sean reales y de mercado en coordinación con la oficina de abastecimiento.
- ✓ Elaborar, revisar y corregir los TDR y Especificaciones Técnicas para servicios (talleres, GIAS, entre otros) y Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes (kits educativos, módulos) antes de su envío a la oficina de Abastecimiento.
- ✓ Monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades previamente planificadas de los Programas Presupuestales, en coordinación con la oficina de abastecimiento.

- ✓ Realizar el registro informático de los pedidos de AGP (viáticos, talleres, kits de materiales), verificando que el ítem seleccionado corresponda al Catálogo SIGA-MEF.
  - ✓ Informar por escrito a la Jefatura de AGP sobre posibles riesgos de ejecución o retrasos críticos en los procesos de adquisición que afecten la compra o contratación de servicios
  - ✓ Seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los compromisos de desempeño – MINEDU 2026.
  - ✓ Elaborar los términos de referencia- TDR, especificaciones técnicas – ET de los requerimientos de la Unidad de Gestión Pedagógica en coordinación con los responsables de centro de costos de cada nivel y/o modalidad.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

## 5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

El contratista debe cumplir con el siguiente perfil:

### FORMACIÓN ACADÉMICA:

- ✓ Título técnico y/o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines, se debe de adjuntar copia simple de los documentos.

### EXPERIENCIA GENERAL:

- ✓ Dos (02) años, en el sector público y/o privado, acreditar con constancias, certificado de trabajo, contratos, ordenes de servicio, boletas de pago y/o comprobantes de pago.

### EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- ✓ Un (01) año en el puesto como técnico administrativo y/o gestor local y/o asistente administrativo de la oficina de abastecimiento o funciones similares en el sector educación, acreditado con constancias, certificados de trabajo, contratos, ordenes de servicio y comprobantes de pago o boletas de pagos.

### REQUISITOS:

- ✓ Manejo de Programas Presupuestales (SIGA – SIAF).

### CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:

- ✓ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Organización, Control y Seguimiento, Finanzas, Logística, Etc.
- ✓ Conocimiento en SIAF acreditado con certificados de cursos, diplomado y/o especializaciones.
- ✓ Certificación del SIGA-MEF.
- ✓ Manejo de aplicaciones informáticas de oficina (Excel nivel intermedio/avanzado).
- ✓ Conocimiento en Gestión Pública acreditado con certificados de cursos, diplomado y/o especializaciones.

### EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- ✓ 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 Nº 32089, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ✓ Tener RNP vigente (Para los casos mayores a 1 UIT).

La formación académica y las capacitaciones requeridas deben ser acreditadas con diplomas y/o certificados y otros documentos, asimismo la experiencia debe ser acreditada con (I) copia simple de contratos u ordenes de servicio y su respectiva conformidad o (II) constancias o (III) certificados o (IV) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal.



## 6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**LUGAR:** El servicio se realizará en la Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco, ubicada en AV. Camino Real N° 114 Wanchaq - Cusco.

**PLAZO:** El plazo de la ejecución del servicio será de 90 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

## 7. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

El proveedor del servicio deberá desarrollar en (03) tres productos debiendo informar el cumplimiento de cada producto mediante una carta detallada y consignado las actividades desarrolladas adjuntando evidencias.

### 1º entregable a los 30 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de Servicio.

Entregable	Producto Principal	Descripción Detallada del Producto
Entregable 1: Planificación y Programación	PI.1: Plan de Intervención y Diagnóstico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe detallado que contiene el cronograma de actividades pedagógicas articulado al Plan Operativo Institucional (POI) y el análisis de saldos presupuestales iniciales.</li> <li>Asesorar a los especialistas en educación en la consolidación de sus requerimientos de bienes y servicios, asegurando que los montos estimados sean reales y de mercado en coordinación con la oficina de abastecimiento.</li> <li>Elaborar, revisar y corregir los TDR para servicios (talleres, GIAS, entre otros) y Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes (kits educativos, módulos, refrigerios) antes de su envío a la oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
	PI.2: Cuadro de Necesidades Priorizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de requerimientos de bienes y servicios para las metas pedagógicas con sus respectivas especificaciones técnicas iniciales.</li> <li>Realizar el registro informático de los pedidos de AGP (viáticos, talleres, kits de materiales), verificando que el ítem seleccionado corresponda al Catálogo SIGA-MEF.</li> <li>Monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades previamente planificadas de los Programas Presupuestales, en coordinación con la oficina de abastecimiento.</li> <li>Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto</li> </ul>

### 2º entregable a los 30 días calendarios.

Entregable 2: Ejecución y Gestión Técnica	P2.1: Reporte de Ejecución Presupuestal (SIAF/SIGA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de avance mensual sobre el devengado y girado de las metas asignadas, identificando cuellos de botella en la fase de selección o contratación.</li> <li>Asesorar a los especialistas en educación en la consolidación de sus requerimientos de bienes y servicios, asegurando que los montos estimados sean reales y de mercado en coordinación con la oficina de abastecimiento.</li> <li>Elaborar, revisar y corregir los TDR para servicios (talleres, GIAS, entre otros) y Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes (kits</li> </ul>
--	---	--



		<p>educativos, módulos, refrigerios) antes de su envío a la oficina de Abastecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración de Planes de Monitoreo a los 16 especialistas de educación para asignación de movilidad.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de rendición de cuentas de los 16 especialistas sobre asignación de movildades.</li> </ul>
	<p><b>P2.2: Expedientes de Contratación Viabilizados</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjunto de términos de referencia (TDR) y especificaciones técnicas revisados y con certificación presupuestal para actividades de soporte pedagógico y capacitaciones, en coordinación con la oficina de abastecimiento.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de Planes de Monitoreo a los 16 especialistas de educación para asignación de movilidad.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de rendición de cuentas de los 16 especialistas sobre asignación de movildades.</li> <li>• Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto</li> </ul>

**3º entregable a los 30 días calendarios**

<p><b>Entregable 3: Ejecución y Gestión Técnica</b></p>	<p><b>P3.1: Reporte de Ejecución Presupuestal (SIAF/SIGA)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de avance mensual sobre el devengado y girado de las metas asignadas, identificando cuellos de botella en la fase de selección o contratación.</li> <li>• Asesorar a los especialistas en educación en la consolidación de sus requerimientos de bienes y servicios, asegurando que los montos estimados sean reales y de mercado en coordinación con la oficina de abastecimiento.</li> <li>• Elaborar, revisar y corregir los TDR para servicios (talleres, GIAS, entre otros) y Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes (kits educativos, módulos, refrigerios) antes de su envío a la oficina de Abastecimiento.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de rendición de cuentas de los 16 especialistas sobre asignación de movildades.</li> <li>• Bitácora de Interfaz SIGA-SIAF: Evidencia de solicitudes de certificación procesadas exitosamente y compromisos presupuestarios generados dentro de los Módulos SIGA-MEF.</li> <li>• Archivos de análisis de mercado: Documentación de la investigación de mercado preliminar (cotizaciones y comparaciones de proveedores) realizada para respaldar los valores estimados en los TDR, verificados contra el Registro de proveedores de OSCE (RNP).</li> <li>• Registro de mantenimiento del CMN: un informe sobre cualquier actualización o modificación realizada al Inventario de necesidades plurianuales (CMN) para alinearlos con las prioridades pedagógicas del sector educativo.</li> </ul>
---	---	--



**P3.2: Expedientes de  
Contratación  
Viabilizados**

- Conjunto de términos de referencia (TDR) y especificaciones técnicas revisados y con certificación presupuestal para actividades de soporte pedagógico y capacitaciones, en coordinación con la oficina de abastecimiento.
- Apoyo en la elaboración de rendición de cuentas de los 16 especialistas sobre asignación de movilidades.
- Informe Consolidado de Adquisiciones: Listado de todas las Especificaciones Técnicas (TE) y Términos de Referencia (TDR) elaborados durante el mes, incluyendo los números de solicitud SIGA-MEF correspondientes.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

Debiendo en cada entregable documentarse con carta de culminación del servicio, según corresponda. En caso el área usuaria detectara observaciones al entregable, estas serán comunicadas al correo electrónico del proveedor y deberán ser subsanadas por éste en el plazo máximo de hasta 10 días calendarios de comunicadas.

**8. CONFORMIDAD**

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 del área de gestión pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, en el plazo máximo de SIETE (7) 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 de 02 días hábiles. 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.

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.

**9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

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 el Director de Gestión Pedagógica de la Ugel Cusco 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 ARMADAS, 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 ARMADAS CONDICIONADA A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, 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.
- Suspensión de Cuarta Categoría
- Documentos que acrediten el trabajo realizado

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

## IO. CONFIDENCIALIDAD

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.

## II. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

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 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.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

## 12. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la prestación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

## 13. CLUSULA DE GESTIÓN DE RIESGO

No aplica - El área usuaria determinará las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios, de corresponder.

### 13. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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.

### 14. CLÁUSULA 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  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO  
Prof. Edwin Choqueneira Vilca  
DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



GOBIERNO  
REGIONAL  
DE CUSCO



GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
CUSCO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**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*



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**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



GOBIERNO  
REGIONAL  
DE CUSCO



GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
CUSCO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

### 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

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