

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

N° E/M : 00013

**CCMN N° 2021**

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	Moneda : S/.
Concepto :	CONTRATACION DE SERVICIO DE UN ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100381505	SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS	
<b>TOTAL</b>			

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° Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:

Descripción del Servicio

Atentamente;





GOBIERNO  
REGIONAL



GERENCIA  
REGIONAL DE

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
CUSCO

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

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

<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>	OFICINA DE ABASTECIMIENTO – UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO
<b>ACTIVIDAD DEL POI</b>	El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la Actividad Operativa <b>CO079 "A0100164400020 REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UGEL"</b> .
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	Contar con los servicios de un especialista en contrataciones que brinde servicios específicos para la Oficina de Abastecimiento para garantizar la contratación y la adquisición de las necesidades de las diferentes oficinas, áreas y dirección lo cual se requiere para las distintas actividades programadas de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad publica para la contratación de una persona natural para realizar servicios específicos con las actividades inherentes administrativas de la oficina de abastecimiento, con capacidad de trabajo bajo presión, estar habituado al desempeño autónomo y orientado a resultados; cumplir con la coordinación del área usuaria para la iniciación de los estudios referenciales.

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

**2.1. 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.

**2.2. Objetivos Específicos.**

En este sentido se requiere contratar el servicio de un personal para el servicio técnico administrativo para realizar las diferentes adquisiciones y contrataciones requeridas por las diferentes áreas, y unidades.

**3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**ACTIVIDADES:**

- Revisar, verificar y/o supervisar los términos de referencia y especificaciones técnicas del área usuaria dentro del ámbito de las contrataciones y que le sean encargados.
- Realizar estudios de posibilidades que ofrece el mercado de los requerimientos de bienes y servicios de la Ugel Cusco, solicitados por el área usuaria.
- Registrar los actos preparatorios de los procedimientos de selección y demás actos correspondientes a los procesos de contratación, a través del sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE).
- Elaborar bases administrativas de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios en el marco de la normatividad vigente, que le sean asignados.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los contratos que se deriven como consecuencia de los procedimientos de selección de bienes, servicios y/o contrataciones de servicios y obras e informar sobre los aspectos relevantes que se presenten, que le sean encargados.
- Apoyar en la ejecución de las disposiciones administrativas en materia de austeridad, eco eficiencia, racionalidad y obtención de bienes y servicios, así como proponer su actualización.
- Elaborar informes y documentos técnicos relacionados a los expedientes que le hayan sido asignados.
- Estructurar pedidos y adquisición de bienes en el catálogo de PERÚ COMPRAS
- Otras actividades que sean dispuestas por la oficina de abastecimiento de la dirección administrativa en temas relacionados con el objeto de la contratación.

**4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**

El contratista debe cumplir con el siguiente perfil:

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Título Universitario y/o Bachiller universitario en administración, economía, contabilidad.

**EXPERIENCIA GENERAL:**

- ✓ No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado, acreditar con constancias, certificado de trabajo, contratos, ordenes de servicio, comprobantes de pago y/o boleta de pagos.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

- No menor de dos (02) años en el sector público, acreditado con constancias, certificados de trabajo, contratos, ordenes de servicio, comprobantes de pago y/o boleta de pagos

**CURSOS Y/CERTIFICADOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:**

- Manejo del SIGA, SIAF, PERU COMPRAS y SEACE, constancia certificados, diplomados y otros.
- Certificación DSCE vigente.
- Conocimiento en Ofimática, certificados.
- No tener impedimentos para contratar con el estado (Art. II del TUD de la Ley de Contrataciones del Estado).

**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 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Tener RNP vigente (Para los casos mayores a I 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.

**5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**LUGAR:** El servicio se realizará en las Instalaciones de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco, ubicada en Av. Camino Real Nº 114 Wánchaq - 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.

**6. 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.

**Primer entregable / producto en un plazo máximo de 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.**

- Revisar, verificar y/o supervisar los términos de referencia y especificaciones técnicas del área usuaria dentro del ámbito de las contrataciones y que le sean encargados.
- Realizar estudios de posibilidades que ofrece el mercado de los requerimientos de bienes y servicios de la Ugel Cusco, solicitados por el área usuaria.
- Registrar los actos preparatorios de los procedimientos de selección y demás actos correspondientes a los procesos de contratación, a través del sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE).
- Elaborar bases administrativas de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios en el marco de la normatividad vigente, que le sean asignados.

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

- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los contratos que se deriven como consecuencia de los procedimientos de selección de bienes, servicios y/o contrataciones de servicios y obras e informar sobre los aspectos relevantes que se presenten, que le sean encargados.
- Apoyar en la ejecución de las disposiciones administrativas en materia de austeridad, eco eficiencia, racionalidad y obtención de bienes y servicios, así como proponer su actualización.
- Elaborar informes y documentos técnicos relacionados a los expedientes que le hayan sido asignados.
- Estructurar pedidos y adquisición de bienes en el catálogo de PERÚ COMPRAS
- Otras actividades que sean dispuestas por la oficina de abastecimiento de la dirección administrativa en temas relacionados con el objeto de la contratación.

**Segundo entregable / producto en un plazo máximo de 30 días calendarios**

- Revisar, verificar y/o supervisar los términos de referencia y especificaciones técnicas del área usuaria dentro del ámbito de las contrataciones y que le sean encargados.
- Realizar estudios de posibilidades que ofrece el mercado de los requerimientos de bienes y servicios de la Ugel Cusco, solicitados por el área usuaria.
- Registrar los actos preparatorios de los procedimientos de selección y demás actos correspondientes a los procesos de contratación, a través del sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE).
- Elaborar bases administrativas de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios en el marco de la normatividad vigente, que le sean asignados.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los contratos que se deriven como consecuencia de los procedimientos de selección de bienes, servicios y/o contrataciones de servicios y obras e informar sobre los aspectos relevantes que se presenten, que le sean encargados.
- Apoyar en la ejecución de las disposiciones administrativas en materia de austeridad, eco eficiencia, racionalidad y obtención de bienes y servicios, así como proponer su actualización.
- Elaborar informes y documentos técnicos relacionados a los expedientes que le hayan sido asignados.
- Estructurar pedidos y adquisición de bienes en el catálogo de PERÚ COMPRAS
- Otras actividades que sean dispuestas por la oficina de abastecimiento de la dirección administrativa en temas relacionados con el objeto de la contratación.

**Tercer entregable / producto en un plazo máximo de 30 días calendarios**

- Revisar, verificar y/o supervisar los términos de referencia y especificaciones técnicas del área usuaria dentro del ámbito de las contrataciones y que le sean encargados.
- Realizar estudios de posibilidades que ofrece el mercado de los requerimientos de bienes y servicios de la Ugel Cusco, solicitados por el área usuaria.
- Registrar los actos preparatorios de los procedimientos de selección y demás actos correspondientes a los procesos de contratación, a través del sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE).
- Elaborar bases administrativas de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios en el marco de la normatividad vigente, que le sean asignados.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los contratos que se deriven como consecuencia de los procedimientos de selección de bienes, servicios y/o contrataciones de servicios y obras e informar sobre los aspectos relevantes que se presenten, que le sean encargados.
- Apoyar en la ejecución de las disposiciones administrativas en materia de austeridad, eco eficiencia, racionalidad y obtención de bienes y servicios, así como proponer su actualización.
- Elaborar informes y documentos técnicos relacionados a los expedientes que le hayan sido asignados.
- Estructurar adquisición de bienes en el catálogo de PERÚ COMPRAS
- Otras actividades que sean dispuestas por la oficina de abastecimiento de la dirección administrativa en temas relacionados con el objeto de la contratación.

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.



**GOBIERNO  
REGIONAL**



**GERENCIA  
REGIONAL DE**

**UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
CUSCO**

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

## **7. 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 es otorgada por el responsable de la Dirección del sistema administrativo II Área de Gestión Administrativa en el plazo máximo de 07 días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar 3 días. 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.

## **8. 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 la Responsable de la Oficina de Abastecimiento 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 trámite documentario – mesa de partes de la entidad la siguiente documentación:

- ✓ Carta de culminación del servicio 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

## **9. CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor guardará 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 UGEL CUSCO. Queda prohibida la utilización de información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

## **10. PENALIDADES**

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

#### 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:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la prestación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- 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. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

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.

## 14. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO



GOBIERNO  
REGIONAL



GERENCIA  
REGIONAL DE

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
CUSCO

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

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.

#### 15. 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 CUSCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO  
  
CPC. Melissa Diane Luna Carreño  
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO



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 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*