

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

Nº E/M : 00034

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	Moneda : S/.
Concepto :	CONTRATACION DE SERVICIO DE UN ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE REMUNERACIONES		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO
SERVICIO	071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO	
SON:			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 :

Atentamente;



.....
Firma, Dni, 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

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO EN REMUNERACIONES PARA LA OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CUSCO.

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE REMUNERACIONES - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CUSCO
ACTIVIDAD DEL POI	El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la Actividad Operativa "A0100164400025 REALIZAR LA ELABORACIÓN OPORTUNA DE LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y OTROS BENEFICIOS ECONÓMICOS DEL PERSONAL, MANTENER ACTUALIZADO EL REPORTE DEL PERSONAL ACTIVO Y CESANTE"
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Contratación de servicios de un personal para desarrollar labores específicas para la Oficina de Remuneraciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.

1. FINALIDAD PÚBLICA

Cumplir con los objetivos y metas propuestas sobre la elaboración y programación de los diferentes tipos de planillas de remuneraciones para la Oficina de Remuneraciones del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

2.1 Objetivo General

La presente contratación busca optimizar la capacidad de gestión administrativa, con tareas específicas en la elaboración de planillas de remuneraciones para dar cumplimiento al logro de los objetivos institucionales de la Oficina de Remuneraciones y la Dirección de Administración de la UGEL CUSCO.

2.2 Objetivo Específico

Contar con el servicio de un técnico en remuneraciones con tareas específicas en los registros de elaboración y programación de planillas en la Oficina de Remuneraciones de la Dirección de Administración de la UGEL CUSCO.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- ✓ Atender más de 900 registros en la elaboración de planillas de remuneraciones del personal activo, en base a las resoluciones directorales de contratos y/o otros conceptos para programación en planillas, del personal activo (Ley N° 29944, D.Leg. N° 276, D. Leg. N° 1057, Ley N° 30328.
- ✓ Elaboración de planillas CAS y liquidaciones por vacaciones trancas y atención de expedientes.
- ✓ Elaboración de planillas PRONDEI de las promotoras de la jurisdicción de la UGEL.CUSCO.
- ✓ Realizar cargas masivas de los archivos TXT al MCPP WEB, así como elaboración y emisión de los tickets de planillas en el MCPP WEB.
- ✓ Realizar descuentos judiciales, descuentos de los consolidados de inasistencias y tardanzas remitidas por las IIEEs de su jurisdicción.
- ✓ Realizar el ajuste de renta de 5ta categoría de manera mensual.
- ✓ Brindar atención a los usuarios internos y/o externos sobre consultas por conceptos remunerativos.
- ✓ Elaborar liquidaciones de CTS, ATS, a la brevedad posible según cronograma establecido por el MINEDU.
- ✓ Elaborar informes en atención a los requerimientos de los usuarios internos y/o externos sobre conceptos remunerativos.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

El contratista debe cumplir con el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- ✓ Bachiller y/o técnico en Contabilidad, Administración, Económica.

EXPERIENCIA GENERAL:

- ✓ No menor de tres (02) 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 remuneraciones, acreditar con constancias, certificados de trabajo, contratos, ordenes de servicio, comprobantes de pago y/o boleta de pagos.

REQUISITOS:

- ✓ Manejo del Sistema Único de Planillas – SUP, MCPP – WEB, SIAF WEB; Acreditar con certificados, diplomados, constancias y/o otros.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:

- ✓ Conocimiento del Sistema Único de Planillas – SUP.
- ✓ Conocimiento y manejo de los sistemas: NEXUS, MCAP, ACM Y MCPP WEB.
- ✓ Conocimiento y manejo del SIAF acreditados con certificados de cursos, diplomados y/o especializaciones.
- ✓ Conocimiento en Gestión Pública y elaboración de planillas, acreditados con certificados, diplomados y/o actualizaciones.
- ✓ Conocimiento del marco normativo: Ley N° 29944, D.Leg. N° 276, D. Leg. N° 1057, Ley N° 30328.
- ✓ Conocimiento de Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su reglamento.

OTROS REQUISITOS:

- ✓ Conocimientos en Ofimática.

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

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 30° de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ✓ Tener RNP vigente (Para los casos mayores a 1 UIT).

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El servicio se realizará en las instalaciones de la Oficina de Remuneraciones de 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 de Técnico en Remuneraciones será de 90 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

6. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

Tres entregables cada entregable deberá ser presentado a través de OI Carta cuyo plazo de entrega se contabiliza a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/u orden de servicio de acuerdo a lo detallado a continuación:

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

- ✓ Atender más de 900 registros en la elaboración de planillas de remuneraciones del personal activo, en base a las resoluciones directorales de contratos y/o otros conceptos para programación en planillas, del personal activo (Ley N° 29944, D.Leg. N° 276, D. Leg. N° 1057, Ley N° 30328).
- ✓ Elaboración de planillas CAS y liquidaciones por vacaciones trunca y atención de expedientes.
- ✓ Elaboración de planillas PRONDEI de las promotoras de la jurisdicción de la UGEL.CUSCO.
- ✓ Realizar cargas masivas de los archivos TXT al MCPP WEB, así como elaboración y emisión de los tickets de planillas en el MCPP WEB.

- ✓ Realizar descuentos judiciales, descuentos de los consolidados de inasistencias y tardanzas remitidas por las IIEEs de su jurisdicción.
- ✓ Realizar el ajuste de renta de 5ta categoría de manera mensual.
- ✓ Brindar atención a los usuarios internos y/o externos sobre consultas por conceptos remunerativos.
- ✓ Elaborar liquidaciones de CTS, ATS, a la brevedad posible según cronograma establecido por el MINEDU.
- ✓ Elaborar informes en atención a los requerimientos de los usuarios internos y/o externos sobre conceptos remunerativos.

2º entregable a los 30 días calendarios

- ✓ Atender más de 900 registros en la elaboración de planillas de remuneraciones del personal activo, en base a las resoluciones directorales de contratos y/o otros conceptos para programación en planillas, del personal activo (Ley N° 29944, D.Leg. N° 276, D. Leg. N° 1057, Ley N° 30328).
 - ✓ Elaboración de planillas CAS y liquidaciones por vacaciones trancas y atención de expedientes.
 - ✓ Elaboración de planillas PRONDEI de las promotoras de la jurisdicción de la UGEL.CUSCO.
 - ✓ Realizar cargas masivas de los archivos TXT al MCPP WEB, así como elaboración y emisión de los tickets de planillas en el MCPP WEB.
 - ✓ Realizar descuentos judiciales, descuentos de los consolidados de inasistencias y tardanzas remitidas por las IIEEs de su jurisdicción.
 - ✓ Realizar el ajuste de renta de 5ta categoría de manera mensual.
 - ✓ Brindar atención a los usuarios internos y/o externos sobre consultas por conceptos remunerativos.
 - ✓ Elaborar liquidaciones de CTS, ATS, a la brevedad posible según cronograma establecido por el MINEDU.
- Elaborar informes en atención a los requerimientos de los usuarios internos y/o externos sobre conceptos remunerativos

3º entregable a los 30 días calendarios.

- ✓ Atender más de 900 registros en la elaboración de planillas de remuneraciones del personal activo, en base a las resoluciones directorales de contratos y/o otros conceptos para programación en planillas, del personal activo (Ley N° 29944, D.Leg. N° 276, D. Leg. N° 1057, Ley N° 30328).
 - ✓ Elaboración de planillas CAS y liquidaciones por vacaciones trancas y atención de expedientes.
 - ✓ Elaboración de planillas PRONDEI de las promotoras de la jurisdicción de la UGEL.CUSCO.
 - ✓ Realizar cargas masivas de los archivos TXT al MCPP WEB, así como elaboración y emisión de los tickets de planillas en el MCPP WEB.
 - ✓ Realizar descuentos judiciales, descuentos de los consolidados de inasistencias y tardanzas remitidas por las IIEEs de su jurisdicción.
 - ✓ Realizar el ajuste de renta de 5ta categoría de manera mensual.
 - ✓ Brindar atención a los usuarios internos y/o externos sobre consultas por conceptos remunerativos.
 - ✓ Elaborar liquidaciones de CTS, ATS, a la brevedad posible según cronograma establecido por el MINEDU.
- Elaborar informes en atención a los requerimientos de los usuarios internos y/o externos sobre conceptos remunerativos.

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.

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 será otorgada por la Responsable de la Oficina de Remuneraciones 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.

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 Remuneraciones 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 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 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.

10. 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.

11. 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.

12. CLÁUSULA DE GESTIÓN DE RIESGOS

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 CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO

Justina Sison Cernaides
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN



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

