

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

Nº E/M : 00114

CCMN: 2131

Señores :	R.U.C. :
Dirección :	
Teléfono :	Fax :
Email :	Fecha :
Concepto	Moneda :
S/. : CONTRATACION DE SERVICIO DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO COMO ARTICULADOR DE INFORMES DE CONTROL	

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO
SERVICIO	071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA.	
SON:			VALOR 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 Días/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Atentamente;



.....
Firma, Dni, 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

Dirección de gestión
administrativa

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO COMO ARTICULADOR DE INFORMES DE CONTROL PARA LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA UGEL CUSCO.

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CUSCO
ACTIVIDAD DEL POI	El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la Actividad Operativa: AO100164400157 ACCIONES ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Contratación de servicio un asistente técnico administrativo para desarrollar tareas específicas de articulador de informes de control para la dirección de gestión administrativa

1. FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento tiene por finalidad la contratación de un servicio como asistente técnico administrativo para desarrollar tareas específicas de articulador de informes de control y dar continuidad a los procesos de gestión documental, atención al ciudadano, apoyo logístico, con el fin de optimizar la prestación del servicio y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

2.1 Objetivo General

La contratación de los servicios de una (01) persona natural, que brinde el servicio de asistente técnico administrativo con tareas específicas de articulador de informes de control para la dirección de gestión administrativa

2.2 Objetivo Específico

Contar con el servicio de un asistente técnico administrativo con tareas específicas de articulador de informes de control para el área de gestión administrativa, a fin de brindar apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas.

3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El proveedor deberá proporcionar de manera integral los siguientes elementos:

Actividades:

- Respuesta de informes de control.
- Recepción, registro, atención y archivo de expedientes de la jefatura de gestión administrativa.
- Elaboración de oficios, informes, memorándums, decretos u otros documentos de gestión administrativa
- Derivar documentos de la jefatura de la gestión administrativa.
- Orientación a los usuarios

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

El contratista debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Formación académica:

Bachiller universitario en economía y/o finanzas, contabilidad, administración, afines.

b) Formación continua:

Gestión pública
Ofimática o Computación nivel intermedia.
SIAF y SIGA,
Control gubernamental.

c) Experiencia general:

No menor de dos (02) años, en el sector público y/u privado.

d) Experiencia específica:

No menor de un (01) año en puestos similares como asistente técnico administrativo, de preferencia en el Sector Educación.

e) 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 NC 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

- Tener RNP vigente (Para los casos mayores a | UIT),
- La formación académica requerida, debe ser acreditada con copia simple.
- La formación continua requerida, debe de ser acreditada con copia simple de los diplomas y/o certificados y otros documentos,
- La experiencia general, deben ser acreditadas con copia simple de constancias, certificado de trabajo, contratos, ordenes de servicio y comprobantes de pago y/o boleta de pagos.
- La experiencia específica, deben ser acreditadas con copia simple de constancias, certificado de trabajo, contratos, ordenes de servicio y comprobantes de pago y/o boleta de pagos.

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El servicio se realizará en las Instalaciones de la dirección de administración de la UGEL Cusco, ubicada en Av. Camino Real N°114 – Wanchaq – Cusco.

PLAZO: El plazo de la ejecución del servicio del asistente técnico administrativo será de 80 días calendario 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 20 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio,

- 03 a más Respuestas técnicas a Informes de Control y/u observaciones de auditoría
- 15 a más Expedientes administrativos recibidos, registrados y debidamente archivados en el sistema de la Dirección de Administración
- 20 a más Documentos de gestión elaborados (oficios, informes, memorándums o decretos) para el área
- Digitalización y actualización integral de los expedientes de control asignados durante el periodo
- Coordinación directa con las dependencias internas para el seguimiento de expedientes de control

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

- 03 a más Respuestas técnicas y articulación de descargos ante informes de control emitidos.
- 15 a más Expedientes de la Jefatura de Gestión Administrativa atendidos y derivados a las áreas correspondientes.
- 20 a más Documentos administrativos proyectados para agilizar la gestión documental de la Dirección.
- Mantenimiento y custodia de la base de datos digital de los expedientes de control actualizados.
- Gestión de consultas y orientación a usuarios internos y externos sobre el estado de sus trámites.

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

- 03 a más Respuestas técnicas y articulación de descargos ante informes de control emitidos.
- 15 a más Expedientes de la Jefatura de Gestión Administrativa atendidos y derivados a las áreas correspondientes.
- 20 a más Documentos administrativos proyectados para agilizar la gestión documental de la Dirección.
- Mantenimiento y custodia de la base de datos digital de los expedientes de control actualizados.
- Gestión de consultas y orientación a usuarios internos y externos sobre el estado de sus trámites.

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 recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad será otorgada por la **DIRECCION DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO** el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS O DE VEINTE (20) DÍAS, ESTO ÚLTIMO EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, la PGE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la PGE 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 PGE para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la PGE 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 parte del área usuaria 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 un UNICO PAGO, 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 al finalizar 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 virtual o físico de la entidad, la siguiente documentación:

- Carta de culminación del servicio dirigida al área usuaria.
- Comprobante de pago autorizado por sunat.
- Cuenta cci.

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. 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:

$$\text{Penalidad diaria} = 0,10 \times \text{monto} \\ \times \text{F} \times \text{plazo en días}$$

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.



10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.





TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO COMO ARTICULADOR DE INFORMES DE CONTROL PARA LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA UGEL CUSCO.

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CUSCO
ACTIVIDAD DEL POI	El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la Actividad Operativa: AD100164400157 ACCIONES ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Contratación de servicio un asistente técnico administrativo para desarrollar tareas específicas de articulador de informes de control para la dirección de gestión administrativa

1. FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento tiene por finalidad la contratación de un servicio como asistente técnico administrativo para desarrollar tareas específicas de articulador de informes de control y dar continuidad a los procesos de gestión documental, atención al ciudadano, apoyo logístico, con el fin de optimizar la prestación del servicio y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

2.1 Objetivo General

La contratación de los servicios de una (01) persona natural, que brinde el servicio de asistente técnico administrativo con tareas específicas de articulador de informes de control para la dirección de gestión administrativa

2.2 Objetivo Especifico

Contar con el servicio de un asistente técnico administrativo con tareas específicas de articulador de informes de control para el área de gestión administrativa, a fin de brindar apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas.

3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El proveedor deberá proporcionar de manera integral los siguientes elementos:

Actividades:

- Respuesta de informes de control.
- Recepción, registro, atención y archivo de expedientes de la jefatura de gestión administrativa.
- Elaboración de oficios, informes, memorándums, decretos u otros documentos de gestión administrativa
- Derivar documentos de la jefatura de la gestión administrativa.
- Orientación a los usuarios

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

El contratista debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Formación académica:

Bachiller universitario en economía y/o finanzas, contabilidad, administración, afines.

b) Formación continua:

Gestión pública

Ofimática o Computación nivel intermedia.

SIAF y SIGA,

Control gubernamental.

c) Experiencia general:

No menor de dos (02) años, en el sector público y/u privado.

d) Experiencia específica:

No menor de un (01) año en puestos similares como asistente técnico administrativo, de preferencia en el Sector Educación.

e) 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 NC 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Tener RNP vigente (Para los casos mayores a | UIT).
- La formación académica requerida, debe ser acreditada con copia simple.
- La formación continua requerida, debe de ser acreditada con copia simple de los diplomas y/o certificados y otros documentos.
- La experiencia general, deben ser acreditadas con copia simple de constancias, certificado de trabajo, contratos, ordenes de servicio y comprobantes de pago y/o boleta de pagos.
- La experiencia específica, deben ser acreditadas con copia simple de constancias, certificado de trabajo, contratos, ordenes de servicio y comprobantes de pago y/o boleta de pagos.

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El servicio se realizará en las Instalaciones de la dirección de administración de la UGEL Cusco, ubicada en Av. Camino Real N°114 - Wanchaq - Cusco.

PLAZO: El plazo de la ejecución del servicio del asistente técnico administrativo será de 80 días calendario 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 20 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio,

- 03 a más Respuestas técnicas a Informes de Control y/u observaciones de auditoría
- 15 a más Expedientes administrativos recibidos, registrados y debidamente archivados en el sistema de la Dirección de Administración
- 20 a más Documentos de gestión elaborados (oficios, informes, memorándums o decretos) para el área
- Digitalización y actualización integral de los expedientes de control asignados durante el periodo
- Coordinación directa con las dependencias internas para el seguimiento de expedientes de control

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

- 03 a más Respuestas técnicas y articulación de descargos ante informes de control emitidos.
- 15 a más Expedientes de la Jefatura de Gestión Administrativa atendidos y derivados a las áreas correspondientes.
- 20 a más Documentos administrativos proyectados para agilizar la gestión documental de la Dirección.
- Mantenimiento y custodia de la base de datos digital de los expedientes de control actualizados.
- Gestión de consultas y orientación a usuarios internos y externos sobre el estado de sus trámites.

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

- 03 a más Respuestas técnicas y articulación de descargos ante informes de control emitidos.
- 15 a más Expedientes de la Jefatura de Gestión Administrativa atendidos y derivados a las áreas correspondientes.
- 20 a más Documentos administrativos proyectados para agilizar la gestión documental de la Dirección.
- Mantenimiento y custodia de la base de datos digital de los expedientes de control actualizados.
- Gestión de consultas y orientación a usuarios internos y externos sobre el estado de sus trámites.

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 recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad será otorgada por la **DIRECCION DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO** el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS O DE VEINTE (20) DÍAS, ESTO ÚLTIMO EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, la PGE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la PGE 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 PGE para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la PGE 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 parte del área usuaria 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 un UNICO PAGO, 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 al finalizar 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 virtual o físico de la entidad, la siguiente documentación:

- Carta de culminación del servicio dirigida al área usuaria.
- Comprobante de pago autorizado por sunat.
- Cuenta cci.

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. 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:

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

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.



10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.





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*

