

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 312 GOB. REG. DPTO. CUSCO - UGEL CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644
Nº E/M : 00170

CCMN: 2191

Señores	:		R.U.C.	:	
Dirección	:				
Teléfono	:		Fax	:	
Email	:		Fecha	:	Moneda : S/.
Concepto	:	CONTRATACION DE SERVICIO DE UN PROFESIONAL ABOGADO/A PARA LA OFICINA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DIS			

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
SERVICIO	071100430438	SERVICIO DE ANALISIS DE EXPEDIENTES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS 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 del proveedor o Representante legal, según corresponda

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

CONTRATACION DE SERVICIO DE UN BACHILLER EN DERECHO/A PARA LA OFICINA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA UGEL CUSCO.

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – OFICINA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
ACTIVIDAD DEL POI	AOI00164400039-446: CALIFICAR, INVESTIGAR DENUNCIAS Y QUEJAS CONTRA DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, ASI COMO TAMBIÉN GENERAR ESTRATEGIAS DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y MONITOREO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DISPOSICIONES SECTORIALES Y ADMINISTRATIVAS.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Contratación de servicio de un Bachiller en Derecho, para la Oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cusco.

1. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el adecuado desarrollo de los procesos administrativos disciplinarios en la UGEL-Cusco, asegurando el cumplimiento de los principios del debido procedimiento, legalidad y razonabilidad, conforme a la normativa vigente.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

2.1 Objetivo General

Contratar el servicio de un Bachiller en derecho, para brindar asesoría apoyo técnico en la tramitación, conducción, análisis y resolución de los procesos administrativos disciplinarios seguidos contra docentes y personal administrativo, de la jurisdicción de la UGEL Cusco, garantizando el cumplimiento del debido procedimiento, la correcta aplicación de la normativa vigente y la emisión oportuna de actos administrativos debidamente motivados.

2.2 Objetivos Específicos

- Brindar asesoría en la conducción de los procesos administrativos disciplinarios, asegurando su desarrollo conforme a la normativa vigente de procesos administrativos disciplinarios.
- Elaborar proyectos de informes, resoluciones y demás actos administrativos vinculados a las distintas etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- Analizar expedientes administrativos disciplinarios, evaluando la existencia de responsabilidad administrativa y proponiendo las acciones correspondientes.
- Garantizar el cumplimiento de los principios del debido procedimiento administrativo, en especial el derecho de defensa, la motivación de los actos y la legalidad.
- Realizar el seguimiento y control de los plazos procedimentales, a fin de evitar dilaciones indebidas o la prescripción de las acciones disciplinarias.
- Sistematizar y organizar la documentación relacionada con los procesos administrativos disciplinarios para su adecuado control y archivo.
- Brindar apoyo técnico-legal en la atención de requerimientos de órganos de control institucional u otras entidades vinculadas.
- Proponer mejoras en los procedimientos internos de la Oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios para optimizar su eficiencia y eficacia.

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

3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

3.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ACTIVIDADES:

- ✓ Elaborar y actualizar la base de datos de los expedientes que ingresan a Secretaría Técnica de la Oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios de la UGEL Cusco
- ✓ Revisión y estudio de los expedientes que ingresan a la oficina de procesos disciplinarios.
- ✓ Ingreso y actualización de expedientes en trámite, concluidos, archivados o en seguimiento en el SIMEX del MINEDU.
- ✓ Organizar, foliar y archivar los expedientes disciplinarios, asegurando su correcto orden cronológico y documental para facilitar su revisión y seguimiento.
- ✓ Realizar seguimiento a los plazos y etapas de los procedimientos, garantizando el cumplimiento del debido proceso.
- ✓ Recepción y derivación de documentos que ingresan a la Oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios garantizando su adecuada codificación, clasificación y derivación a la comisión o responsable correspondiente.
- ✓ Elaboración de informes simples, oficios, proveídos, memorándums a fin de dar atención a las solicitudes que ingresan a la Oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios
- ✓ Elaboración de proyectos de informes preliminares y/o precalificación y/o finales y otros.
- ✓ Elaboración de proyectos de Resoluciones Directorales de PAD.
- ✓ Elaboración de páginas de PAD.
- ✓ Elaboración de informes estadísticos o reportes periódicos, solicitados por la Dirección o entidades superiores.
- ✓ Coordinar la notificación de documentos a los involucrados en procesos administrativos, conforme a los plazos establecidos y bajo los procedimientos establecidos por ley.
- ✓ Brindar apoyo logístico en sesiones o audiencias convocadas por la comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, incluyendo la preparación de ambientes, materiales y actas.
- ✓ Colaborar en la recopilación de información o medios probatorios que sean requeridos por la comisión o el área, con el debido respeto al principio de confidencialidad.
- ✓ Atender consultas básicas de usuarios internos o externos, orientando sobre el estado de sus trámites o derivándolos al personal responsable.
- ✓ Realizar seguimiento de toda la documentación que se tramita en las distintas áreas de la UGEL Cusco.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

El contratista debe cumplir con el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- ✓ Bachiller en Derecho
Se acreditará con copia simple de Bachiller en Derecho.

EXPERIENCIA GENERAL:

- ✓ No menor de 05 años en el sector público y/o privado. acreditar con constancias, certificados de trabajo, contratos de órdenes de servicio, comprobantes de pago y/o boletas de pago.
- ✓ De contar con más años de experiencia se valida y toma al postulante que tiene más años de experiencia

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- ✓ Tener más de 05 año de experiencia en el sector público a fines del cargo.
- ✓ De contar con más años de experiencia se valida y toma al postulante que tiene más años de experiencia

OTROS REQUISITOS:

- ✓ Tener conocimientos sobre Derecho Administrativo en general y/o otros poderes del Estado.

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

- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado (art. 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado).
- ✓ Contar con RNP vigente.
- ✓ Contar con RUC vigente, habido en la actividad económica relacionada al objeto de la Contratación.

5. Lugar y Plazo de Ejecución

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

PLAZO: El plazo de prestaciones servicio será de 90 días calendarios, la ejecución será al día siguiente de la notificación de la orden de servicio, los cuales se realizarán en 03 entregables según detalle;

- 1° Entregable será hasta los 30 días calendarios después de la notificación de la Orden de servicio.
- 2° Entregable será hasta los 30 días calendarios después de la notificación de la Orden de servicio.
- 3° Entregable será hasta los 25 días calendarios después de la notificación de la orden de servicio.

6. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

Primer entregable. – Hasta 30 días calendarios después de la notificación de la orden de servicio.

Carta de presentación y/o Informe que deberá contener lo siguiente: el detalle de las actividades del servicio realizado, entre ellos:

- ✓ Elaborar y actualizar la base de datos de los expedientes que ingresan a Secretaría Técnica de la Oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios de la UGEL Cusco.
- ✓ Revisión y estudio de los expedientes que ingresan a la oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- ✓ Ingreso y actualización de expedientes en trámite, concluidos, archivados o en seguimiento en el SIMEX del MINEDU.
- ✓ Organizar, foliar y archivar los expedientes disciplinarios, asegurando su correcto orden cronológico y documental para facilitar su revisión y seguimiento.
- ✓ Realizar seguimiento a los plazos y etapas de los procedimientos, garantizando el cumplimiento del debido proceso.

Segundo entregable. – Hasta 60 días calendarios después de la notificación de la orden de servicio.

Carta de presentación y/o Informe que deberá contener lo siguiente: el detalle de las actividades del servicio realizado entre ellos:

- ✓ Recepción y derivación de documentas que ingresan a la Oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios garantizando su adecuada codificación, clasificación y derivación a la comisión o responsable correspondiente.
- ✓ Elaboración de informes simples, oficios, proveídos, memorándums a fin de dar atención a las solicitudes que ingresan a la Oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- ✓ Elaboración de proyectos de informes preliminares y/o precalificación y/o finales y otros.
- ✓ Elaboración de proyectos de Resoluciones Directorales de PAD.
- ✓ Elaboración de páginas de PAD.

Tercer entregable. – Hasta 90 días calendarios después de la notificación de la orden de servicio.

Carta de presentación y/o Informe que deberá contener lo siguiente: el detalle de las actividades del servicio realizado entre ellos:



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

- ✓ Elaboración de informes estadísticos o reportes periódicos, solicitados por la Dirección o entidades superiores.
- ✓ Coordinar la notificación de documentos a los involucrados en procesos administrativos, conforme a los plazos establecidos y bajo los procedimientos establecidos por ley.
- ✓ Brindar apoyo logístico en sesiones o audiencias convocadas por la comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, incluyendo la preparación de ambientes, materiales y actas.
- ✓ Colaborar en la recopilación de información o medios probatorios que sean requeridos por la comisión o el área, con el debido respeto al principio de confidencialidad.
- ✓ Atender consultas básicas de usuarios internos o externos, orientando sobre el estado de sus trámites o derivándolos al personal responsable.
- ✓ Realizar seguimiento de toda la documentación que se tramita en las distintas áreas de la UGEL Cusco

Debiendo en cada entregable documentarse con fotocopias de documentos elaboradas, capturas y pantallazos, etc., según corresponda, las mismas que servirán como evidencia de los trabajos realizados las cuales deben ser ingresadas por mesa de partes de la entidad, mediante FUT de la Entidad.

En caso el área usuaria detectara observaciones al entregable, éstas 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 del servicio será otorgada por la Oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco en un plazo no mayor a las 5 días de haber recibido el informe de actividades presentado por parte del Contratista.

8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago del servicio se efectuará en dos (03) entregables, incluido las impuestas 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:

- Comprobante de pago (Recibo por Honorarios Electrónico)
- Suspensión de cuarta categoría de corresponder.
- Copia de la Orden de Servicio
- Carta y evidencias de las Actividades realizadas
- Carta de autorización para pagos a Cuenta interbancaria- CCI

Los pagos se realizarán coma máximo a los 10 días calendario de emitido el informe de conformidad.

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.



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

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:

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.

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 de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

12. 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.

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

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
Abog. Gil Pérez Adrián
ESPECIALISTA PPO
UGEL - CUSCO

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

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.



DIRECCIÓN REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
ESPECIALIDAD
P.A.D.
CUSCO
Ing. Gil Alvarez Agüero
ESPECIALISTA PAD
UGEL - CUSCO



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*

**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*

**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