Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 26.01.02

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 312 GOB. REG. DPTO. CUSCO - UGEL CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644
Nº E/M : 00302

CCMN: 2330

Señores :
Dirección :
R.U.C. : 10752529782
Teléfono : **Fax** :
Email : **Fecha** : **Moneda** : S/.
Concepto : CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN PERSONAL TECNICO OPERADOR LOGISTICO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
SERVICIO	210100010217	SERVICIO DE OPERADOR LOGISTICO 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;

MINISTERIO DE EDUCACION GERENCIA CUSCO ABASTECIMIENTO UGELCUSCO

.....
Firma,Dni, Nombres y Apellidos *del* proveedor o
Representante legal, según corresponda

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN PERSONAL TECNICO OPERADOR LOGISTICO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	**OFICINA DE ABASTECIMIENTO – UNIDAD EJECUTORA- 312 REGIÓN CUSCO.**
ACTIVIDAD DEL POI	El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la Actividad **C0079 "A0100164400020 REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UGEL"**
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN PERSONAL TECNICO OPERADOR LOGISTICO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO

1. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad cumplir con tareas específicas establecidas del MINEDU, estando vigentes los concursos nacionales de Evaluación Docente y la UGEL Cusco.

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:
- Brindar asistencia técnica y orientación a los órganos y unidades orgánicas de la entidad respecto al estado y trámite de los requerimientos de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.
- Registrar oportunamente en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) la inclusión o exclusión de bienes y servicios solicitados por las áreas usuarias, garantizando la correcta actualización de la información. (aprobación según anexo 04 de la directiva de la PMBSO).
- Elaborar y redactar las actas de apertura de sobres de los procesos de contratación, asegurando la transparencia y el cumplimiento de la normativa vigente.
- Elaborar órdenes de compra y órdenes de servicio menores a 8 UIT mediante la plataforma SIGA, conforme a los requerimientos aprobados por las áreas usuarias y la normativa de contrataciones del Estado.
- Efectuar la afectación presupuestaria del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en las fases de compromiso anual y mensual, garantizando la correcta ejecución presupuestal de las órdenes de compra y servicio.
- Notificar oportunamente a los proveedores las órdenes de compra y servicio emitidas, asegurando el inicio adecuado de la ejecución contractual.

• Verificar la documentación sustentatoria que dio origen a las órdenes de compra y servicio, y remitir el expediente completo al área de contabilidad para su correspondiente devengado, asegurando la legalidad y sustento del gasto público.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Brindar asistencia técnica y orientación a los órganos y unidades orgánicas de la entidad respecto al estado y trámite de los requerimientos de bienes y servicios.
- Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) la inclusión, modificación o exclusión de pedidos de

bienes y servicios (aprobación según anexo 04 de la directiva de la PMBSO).
- Efectuar la afectación presupuestaria del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en la fase de compromiso anual y mensual, correspondiente a las órdenes de compra y servicio.
- Elaborar y redactar actas de apertura de sobres de los procesos de contratación.
- Elaborar órdenes de compra y órdenes de servicio menores a 8 UIT mediante la plataforma SIGA.
- Notificar oportunamente a los proveedores las órdenes de compra y/o servicio emitidas para su ejecución.
- Verificar la documentación sustentatoria de las órdenes emitidas y remitir los expedientes completos a la oficina de contabilidad para su devengado.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

El contratista debe cumplir con el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- ✓ Título técnico y/o bachiller en Contabilidad, Computación e Informática, Administración, Economía.
- ✓ Certificado OECE

EXPERIENCIA GENERAL:

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- ✓ Un (01) año en cargo y/o similares, acreditado con constancia, certificado de trabajo, contratos, ordenes de servicio, boletas de pagos y/o comprobantes de pagos.

OTROS REQUISITOS:

- ✓ DIPLOMADO en Gestión Pública.
- ✓ Conocimiento en Ofimática,
- ✓ Certificados y/o diplomados deben de tener una antigüedad no menos a 5 años
  No tener impedimentos para contratar con el estado (Art. 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado).

EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON EL SIGUIENTE PERFIL:

- ✓ 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).

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 la Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco, ubicada en AV. Camino Real N° 114 Wanchaq – Cusco.

PLAZO: El plazo de contratación del servicio es de 60 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

6. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

Se establece la presentación de **dos (02) entregables mensuales**, cada entregable **de 30 días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.:

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

Producto	Nombre Específico	Contenido Específico (Estructura interna)	Evidencias de Cumplimiento (Anexos)
01	SERVICIO DE UN PERSONAL TECNICO OPERADOR LOGISTICO	• Asistencia técnica y orientación en brindada • Registro en el SIGA (inclusión/exclusión de bienes y servicios) • Redacción de actas de apertura de sobres • Elaboración de órdenes de compra y servicio menores a 8 UIT • Afectación presupuestaria en el SIAF – Fase compromiso • Notificación a proveedores • Verificación documentaria y remisión a contabilidad	• Relación de órdenes de compra emitidas • Relación de órdenes de servicio emitidas • Reporte de compromisos en SIGA y SIAF • Reporte de notificaciones realizadas • Relación de expedientes remitidos a contabilidad • Informe de actividades realizadas y resultados obtenidos

2° entregable a los 30 días calendarios. contabilizado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Producto	Nombre Específico	Contenido Específico (Estructura interna)	Evidencias de Cumplimiento (Anexos)
02	SERVICIO DE UN PERSONAL TECNICO OPERADOR LOGISTICO	• Asistencia técnica y orientación • Registro en el SIGA (inclusión o exclusión de bienes o servicios) • Redacción del acta de apertura de sobres • Elaboración de órdenes de compra y servicio menores a 8 UIT • Afectación presupuestaria en el SIAF – Fase Compromiso • Notificación a proveedores • Verificación documentaria y remisión a contabilidad	• Relación de órdenes de compra emitidas. • Relación de órdenes de servicio emitidas. • Reporte de compromisos en SIGA y SIAF. • Reporte de notificaciones realizadas. • Relación de expedientes remitidos a contabilidad. • Actividades realizadas y resultados.

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 dias 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 Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 009-2025. La conformidad será otorgada por el Director del Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS contados a partir de la recepción del informe de actividades presentado por el Contratista.

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 cumpliese 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 Director del Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local 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 UN SOLO ENTREGABLE, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2025-EF.

El pago se realizará en 03 entregables 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
- 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 Nº 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 Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo Nº 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 Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos:

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

12. CLUSULA DE GESTIÓN DE RIESGO

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

13. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la ENTIDAD.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la ENTIDAD, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacioncitas, 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 Nº 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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UGELCUSCO
CPC. Melissa Diane Luna Carreño
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO

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 Nº 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 2º de afinidad, ni por razón de matrimonio o por unión de hecho, con todos funcionarlos 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, participacioncitas, 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