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 : 00309

CCMN: 2339

Señores	:			**R.U.C.**	:
Dirección	:				
Teléfono	:	**Fax**	:		
Email	:	**Fecha**	:	**Moneda**	: S/.
Concepto	:	CONTRATACION DE ASISTENTE ADMISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ALMACEN DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA			

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
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 *del* proveedor o
Representante legal, según corresponda

CONTRATACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ALMACEN DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DEL CUSCO.

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	**OFICINA DE ALMACEN-ABASTECIMIENTO-DIRECCION DE ADMINISTRACION-UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DEL CUSCO.**
ACTIVIDAD DEL POI	META: 00046 El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la Actividad Operativa C0012 "A0100164400021 GESTIONAR LA RECEPCION, ALMACENAMIENTO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES EXISTENTES EN ALMACEN"
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMNISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DE LABORES DE APOYO EN LA OFICINA DE ALMACEN DE LA UGEL CUSCO.

1. FINALIDAD PÚBLICA

Validar la información de los bienes muebles (existencias) del almacén de la UGEL Cusco, orientados a la trazabilidad de los saldos existentes de los bienes muebles de los sub almacenes 1001.1002 mediante el esclarecimiento documental de la operaciones históricas a fin de Mitigar y el posterior cierre de brechas en el marco de la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico (NICSP).

2. ANTECEDENTES

- La Oficina de Almacén de la UGEL Cusco viene ejecutando acciones de ordenamiento interna de acuerdo con las disposiciones del ente rector. En los procesos de control técnico se han detectado inconsistencias acumuladas en los Sub Almacenes 1001 y 1002., se requiere reconstruir la trazabilidad documental del almacenamiento y consumo de dichos periodos.
- La UGEL Cusco requiere realizar el análisis documental de los registros de los Sub almacenes 1001 y 1002 correspondientes al periodo 2016–2019, en el marco de las disposiciones de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, que establece la obligación de mantener la trazabilidad de los bienes, verificar la correspondencia entre los registros y las existencias, y documentar la situación de bienes no existen físicamente.
- El presente servicio no constituye toma de inventario físico ni sustituye las funciones de la Comisión de Inventario, sino proveerá el soporte documental y la sistematización necesaria.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento Directiva N° 004-2021-EF/54.01
- Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y sus modificatorias vigentes.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

3.1 Objetivo General

Proporcionar soporte técnico especializado en la búsqueda, revisión y sistematización de la información histórica de adquisiciones, transferencias, entre otros de los registros del SIGA – MEF y documentos de distribución de los sub almacenes 1001 y 1002 (periodo 2016-2019) a fin de identificar la trazabilidad de los bienes muebles,destino,áreas usuarias vinculadas y la documentación de sustento de los ítems que mantienen saldos existentes según el reporte del kardex del sistema SIGA –Modulo Logística almacén sin embargo no existen físicamente dentro del almacén asi como para acciones futuras contables y mitigación de brechas.

3.2 Objetivos Específicos

- Realizar la verificación físico documental vs la información lógica del kardex SIGA módulo logística almacén, vinculados a los años o periodos en evaluación (2016-2019).

- Verificación de los registros de ingresos (NEA) de los periodos vinculados o que tengan relación con los ítems que tienen saldos y no existen físicamente.
- Identificar de manera física y digital los antecedentes de compra (órdenes de compra, guías de internamiento, comprobantes de pago, entre otros documentos de los ítems no ubicados.
- Recopilar, órdenes y revisar la documentación fuente:(órdenes de compra, PECOSA, reportes del SIGA de los sub almacenes 1001 y 1002 correspondientes a los periodos 2016 – 2019.
- Identificar las áreas usuarias finales vinculados a cada bien de los bienes o ítems no ubicados o que no existen físicamente y levantar presunción de falta de registro de despacho (PECOSA), de aquellos ítems que se puedan identificar.
- Contribuir a la mejora de la Gestión Administrativa.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio de revisión, búsqueda y sistematización de información histórica de adquisiciones y registros en el SIGA MEF y documentos de distribución, orientados a la trazabilidad de los saldos de los bienes muebles de los sub almacenes 1001 y 1002 de la UGEL Cusco.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

El contratista debe cumplir con el siguiente perfil:

FORMACION ACADEMICA:

- Titulado y/o Bachiller en contabilidad, economía, administración.

EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de 02 años en el sector público o privado, acreditados con copia simple de contratos de trabajo y/o constancias y/o certificados y/o. Órdenes de servicio.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

- Experiencia 1 año como asistente administrativo y/o similares, acreditados con copia simple de Ccontratos de trabajo y/o constancias y/o certificados y/o. Órdenes de servicio.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos del SIGA-MEF
- Conocimientos de ofimática
- Conocimientos de Gestión Publica.

EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS

- No tener impedimentos para contratar con el estado (art. 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado).
- Estar con RUC activo y Habido.
- Tener RNP Vigente (para los casos mayores a 1 UIT)

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR DE LA PRESTACION DE SERVICIO: El servicio se realizará en las instalaciones de la oficina de almacén de la Unidad De Gestión Educativa Local del Cusco, ubicado en la AV. Camino Real Nº 114, Cusco.
PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO: El plazo de ejecución del servicio es de 50 días a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.

7. RESULTADOS ESPERADOS - ENTREGABLES

PRIMER ENTREGABLE A LOS 25 DIAS CALENDARIO DESPUES DE NOTIFICADO LA ORDEN DE SERVICIO.

- Realizar el seguimiento en el sistema SIGA módulos logística-almacén de los ítems que mantienen saldos a la fecha y no existen físicamente en el almacén, según el reporte adjunto de los sub almacenes 1001 y 1002, desde el año 2016 al 2017
- Análisis de los ítems que mantienen saldos a la fecha y no existen físicamente en el almacén de los ítems según reporte adjunto de los sub almacenes 1001 y 1002, desde el año 2016 al 2017.
- Identificación a través del sistema SIGA a que orden de compra corresponde los ítems que mantienen saldos a la fecha y no existen físicamente en el almacén de los sub almacenes 1001 y 1002, desde el año 2016 al 2017.
- Realizar la verificación físico documental vs la información lógica del kardex SIGA módulo logística almacén, vinculados a los años o periodos en evaluación de los periodos del 2016 al 2017
- Verificación de los registros de ingresos (NEA) de los periodos vinculados o que tengan relación con los ítems que tienen saldos y no existen físicamente de los periodos del 2016 al 2017.
- Identificar de manera física y digital los antecedentes de compra (órdenes de compra, guías de internamiento, comprobantes de pago, entre otros documentos de los ítems que mantienen saldos a la fecha y no existen físicamente en el almacén, de los periodos del 2016 al 2017.
- Recopilar, órdenes y revisar la documentación fuente:(órdenes de compra, PECOSA, reportes del SIGA de los sub almacenes 1001 y 1002 correspondientes a los periodos 2016 – 2017.
- Identificar las áreas usuarias finales vinculados a cada bien de los bienes o ítems no ubicados o que no existen físicamente y levantar presunción de falta de registro de despacho (PECOSA), de aquellos ítems que se puedan identificar de los periodos del 2016 al 2017.
- Matriz de resultados por ítem, documento en formato Excel con la siguiente estructura:

Nº	Campo	Descripción técnica Requerida
1	Código del bien	Código SIGA
2	Descripción del bien	Detalle técnico del bien (marca, modelo, Especificaciones técnicas registradas y unidad de medida)
3	Sub almacén de origen	1001 / 1002
4	Año de registro	Ejercicio fiscal de origen (2016 ,2017)
5	Documento de adquisición o transferencia u otro que genero el ingreso al almacén.	Tipo de documento (O.C; PECOSA, etc), número, fecha y proveedor
6	Ingreso a almacén	Nº y fecha del documento de ingreso (NEA, ingreso de compra, etc)
7	PECOSA / Nota de Salida	Nº, fecha y situación (de existir consignar)
8	Área usuaria / Destinatario identificado	Denominación de la dependencia, oficina, nombre del personal administrativo, Institución Educativa.
9	Documento de sustento de entrega	Tipo, número, fecha y observaciones (si existe o no)
10	Estado de información	Completo / Parcial / Sin información
11	Observaciones	Discrepancias, indicios de asignación, etc.

- Otras actividades que el responsable de almacén indique.

SEGUNDO ENTREGABLE A LOS 50 DIAS CALENDARIO DESPUES DE NOTIFICADO LA ORDEN DE SERVICIO.

- Realizar el seguimiento en el sistema SIGA módulos logística-almacén de los ítems que mantienen saldos a la fecha y no existen físicamente en el almacén, según el reporte adjunto de los sub almacenes 1001 y 1002, desde el año 2018 al 2019
- Análisis de los ítems que mantienen saldos a la fecha y no existen físicamente en el almacén de los ítems según reporte adjunto de los sub almacenes 1001 y 1002, desde el año 2018 al 2019.
- Identificación a través del sistema SIGA a que orden de compra corresponde los ítems que mantienen saldos a la fecha y no existen físicamente en el almacén de los sub almacenes 1001 y 1002, desde el año 2018 al 2019.
- Realizar la verificación físico documental vs la información lógica del kardex SIGA módulo logística almacén, vinculados a los años o periodos en evaluación de los periodos del 2018 al 2019
- Verificación de los registros de ingresos (NEA) de los periodos vinculados o que tengan relación con los ítems que tienen saldos y no existen físicamente de los periodos del 2018 al 2019.
- Identificar de manera física y digital los antecedentes de compra (órdenes de compra, guías de internamiento, comprobantes de pago, entre otros documentos de los ítems que mantienen saldos a la fecha y no existen físicamente en el almacén, de los periodos del 2018 al 2019.
- Recopilar, órdenes y revisar la documentación fuente:(órdenes de compra, PECOSA, reportes del SIGA de los sub almacenes 1001 y 1002 correspondientes a los periodos 2018 – 2019.
- Identificar las áreas usuarias finales vinculados a cada bien de los bienes o ítems no ubicados o que no existen físicamente y levantar presunción de falta de registro de despacho (PECOSA), de aquellos ítems que se puedan identificar de los periodos del 2018 al 2019.
- Matriz de resultados por ítem, documento en formato Excel con la siguiente estructura:

Nº	Campo	Descripción técnica Requerida
1	Código del bien	Código SIGA
2	Descripción del bien	Detalle técnico del bien (marca, modelo, Especificaciones técnicas registradas y unidad de medida)
3	Sub almacén de origen	1001 / 1002
4	Año de registro	Ejercicio fiscal de origen (2018 ,2019)
5	Documento de adquisición o transferencia u otro que genero el ingreso al almacén.	Tipo de documento (O.C; PECOSA, etc), número, fecha y proveedor
6	Ingreso a almacén	Nº y fecha del documento de ingreso (NEA, ingreso de compra, etc)
7	PECOSA / Nota de Salida	Nº, fecha y situación (de existir consignar)
8	Área usuaria / Destinatario identificado	Denominación de la dependencia, oficina, nombre del personal administrativo, Institución Educativa.
9	Documento de sustento de entrega	Tipo, número, fecha y observaciones (si existe o no)
10	Estado de información	Completo / Parcial / Sin información
11	Observaciones	Discrepancias, indicios de asignación, etc.

- Otras actividades que el responsable de almacén indique.

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. **La conformidad es otorgada por la Oficina de Almacén 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 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.

9. 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 dos entregables, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente a cada entregable 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.

Condición de pago: Para el 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 realizado dirigido al área usuaria
- Copia de la 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

10. CONFIDENCIALIDAD

El contratista guardara 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 del 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.

11. 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 PGE 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.

12. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley 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.

13. CLÁUSULA DE GESTION DE RIESGOS

No aplica – El área usuaria determinara las actividades y las acciones proactivas preventivas y transversales adoptados por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios de corresponder

14. 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.

15. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.
Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley 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.

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UGEL CUSCO
CPC Rosmarysel Rivera Vilca
RESPONSABLE DE ALMACÉN

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