CONVOCATORIA

POR EL SERVICIO DE LA CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIOS PARA LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL COMO ASISTENTE TECNICO EN PRESUPUESTO SEGÚN LOS TERMINOS DE REFERENCIA:

LUGAR DE PRESENTACION

- MESA DE PARTES PRESENCIAL DE LA UGEL URUBAMBA (EN SOBRE CERRADO)
- MESA DE PARTES VIRTUAL (24 HORAS)

FECHA DE PRESENTACION

- DEL 23 AL 24 DE SETIEMBRE DEL 2026

HORARIO

- 08:00 am – 4:30 pm HORARIO DE OFICINA

ADJUNTAR

- COTIZACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA.
- DECLARACIONES JURADAS
- COPIA DE DNI
- DOCUMENTO QUE ACREDITE ESTAR DENTRO DEL RUBRO DEL SERVICIO.

ATENCION Y OBSERVACION: TODA COORDINACION ADICIONAL SE REALIZA CON EL AREA USUARIA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y/O TERMINOS DE REFERENCIA.

ATENTAMENTE.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 000136

UNIDAD EJECUTORA : 308 REGION CUSCO - EDUCACION URUBAMBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001242
Nº E/M : 00138

Señores :
Dirección :
R.U.C. :

Teléfono :
Fax :
Email :
Fecha :
Moneda : S/.
Concepto : POR LA CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIOS COMO TECNICO EN PRESUPUESTO

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100431207	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 SE REQUIERE LA CONTRATACION DE UN LOCADOR DE SERVICIOS PARA LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL COMO ASISTENTE TECNICO EN PRESUPUESTO SEGUN LOS TDR ADJUNTOS A LA PRESENTE COTIZACION	
		TOTAL	

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION CUSCO - EDUCACION URUBAMBA

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;

REGION CUSCO - EDUCACION URUBAMBA
EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS
Telefono: Fax :
Correo: 1@GMAIL.COM

MINISTERIO DE EDUCACION URUBAMBA DRE CUSCO

Requerimientos Técnicos:
Descripción del Servicio
Indicar si el servicio es para equipos/infraestructura
Presentación(Espec. Técnicas) Equipo Marca Modelo Incluye Preventivo/Correctivo(Detalle d
Accesorios/Repuestos adicionales requeridos
Si el resultante del servicio es un producto indicar: cantidad medidas peso capacidad otros
Plazo de ejecución del servicio periodicidad del servicio plazo de Entrega(Para entregas parc
Servicio Garantizado(En meses/Horas)
Requiere ser representante autorizado del fabricante
Soporte Técnico
Certificado de Calidad
Muestra
Experiencia previa del proveedor en ejecución de trabajos similares

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

SEÑORES:
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA

Presente.-

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización, **POR EL SERVICIO DE LA CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIOS PARA LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL COMO ASISTENTE TECNICO EN PRESUPUESTO SEGÚN LOS TERMINOS DE REFERENCIA:** de acuerdo con el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, detalladas en el archivo Adjunto.

En ese sentido, la cotización a presentar deberá de indicar expresamente que se someten en su integridad al requerimiento por el **Unidad de Gestión Educativa Local - URUBAMBA**, a fin de ser validadas.

CONDICIONES GENERALES

Del Postor:

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido.
- Encontrarse en el rubro de venta del bien y/o servicio.

De la Cotización:

- Dirigida a nombre de: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA; (RUC N° 20601249741).
- Especificar nombre de la persona natural o jurídica y Número de RUC.
- Los precios deben estar expresado en soles, incluir impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien, servicio.
- Indicar plazo de entrega en días calendarios.
- Indicar cuenta de detracción de ser el caso.
- Garantía si corresponde.
- Registro Nacional de Proveedores — RNP (de corresponder)

Lugar de entrega: Mesa de Partes Virtual ubicado en la Página Web Institucional con el siguiente link: https://ugelurubamba-virtual.devscon.pe/#/home o en la dirección Jr. Bolognesi N°541 – Urubamba

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar a la presente.

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

CARTA DE AUTORIZACION PAGO EN CCI

Urubamba, ... de ..... del 20.....

Señores:
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - URUBAMBA
Jr. Bolognesi Nº541
Urubamba - Cusco
Presente.-

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es:

N° CCI		Banco:	
		Tipo de moneda:	
Titular de la cuenta		Número de RUC:	
NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no valida la cotización.			

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.

Atentamente,

.....
Firma del proveedor o de su representante legal
N° Telefónico:
Correo electrónico:

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

DECLARACIÓN JURADA

Señores:
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA – UGEL URUBAMBA
Jr. Bolognesi N°541
Urubamba - Cusco
Presente.-

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Mediante el presente la/el suscrita/o, prestadora/or y/o Representante Legal de ....., declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y conocer la Política Anti soborno del OSCE.
5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. No percibir doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No contar con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de Afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentren prestando servicios en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
8. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
9. Tener conocimiento de la Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública".
10. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Urubamba, de 2026

.....
Firma
Nombres y Apellidos:
RUC:
N° Telefónico:
Correo Electrónico:

FORMATO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	**Dirección del Área de Gestión Institucional (AGI)**
Actividad del POI:	AOIOO124200004 – Conducir, asesorar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de planeamiento estratégico; presupuesto público, modernización de la gestión pública, tecnologías de la información y sistematización.
Denominación de la Contratación:	**SERVICIO ESPECIALIZADO DE SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Contratar el servicio de un Técnico de Soporte en Presupuesto con la finalidad de optimizar la gestión operativa, administrativa y el flujo documental de las inversiones y mantenimiento de la infraestructura de inmuebles de la UGEL Urubamba. El servicio permitirá:

- **Optimización del Tiempo Analítico:** Delegar tareas operativas (archivo, foliación, ordenamiento de expedientes y digitación) para que los Especialistas en Presupuesto se concentren en el análisis financiero y proyecciones.
- **Gestión Eficiente del SIAF-SP y SIGA:** Asegurar el soporte administrativo para el registro oportuno de datos en el Módulo de Proceso Presupuestario del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Módulo Logístico (SIGA).
- **Soporte a Programas Presupuestales:** Consolidar reportes de metas físicas y financieras de los programas estratégicos del Ministerio de Educación (PP 0090, PP 0150, entre otros).
- **Mitigación de Riesgos:** Evitar retrasos en la emisión de las Certificaciones de Crédito Presupuestario (CCP), previniendo la paralización de procesos de adjudicación o el desabastecimiento en las instituciones educativas.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio
01	01	SERVICIO	SERVICIO ESPECIALIZADO DE SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)

El contratista realizará las siguientes actividades específicas orientadas a sustentar de forma cuantificable su labor mensual:

1. **Gestión Documental y Control de Archivos:** Recibir, registrar, clasificar, foliar y tramitar los expedientes técnicos, requerimientos y documentos que ingresan a la oficina de Presupuesto a través del sistema de trámite documentario, manteniendo un inventario digitalizado en Excel o un registro escrito.
2. **Soporte en Aplicativos Informáticos (SIAF-SIGA):** Apoyar en el registro, digitación y seguimiento de las solicitudes de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y Notas de Modificación Presupuestaria, verificando el correcto flujo entre el SIGA-Logístico y el SIAF-SP.
3. **Control Mensual de Certificaciones:** Elaborar y actualizar semanalmente la matriz de seguimiento de Certificaciones de Crédito Presupuestario (CCP) emitidas, saldos presupuestales por cada Clasificador de Gastos y metas asociadas a la infraestructura de inmuebles.
4. **Sistematización de Datos para Reportes MEF/MINEDU:** Recopilar y organizar la información cuantitativa necesaria para la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y semestrales de la ejecución de metas físicas y/o financieras de los Programas Presupuestales (PP 0090, PP 0150, etc.).
5. **Custodia Normativa:** Mantener ordenado, archivado y digitalizado el compendio de documentos de modificaciones presupuestarias, Notas de Modificación y directivas vigentes de la UGEL.
6. Otras actividades de soporte administrativo y operativo que la Jefatura del Área de Gestión Institucional le asigne, estrictamente ligadas al objeto de la contratación.

IV. MODALIDAD DE PAGO: (Obligatorio)

El contrato se rige por la modalidad de ***pago en una sola partida,*** *previa presentación de documentos obligatorios con: Informe de conformidad y comprobante de pago, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.*

Ítem	Lugar	Plazos	Equivalencia	Cantidad Personas
1	Sede Jr. Bolognesi N° 541 Urubamba	20 dias	100%	01

El pago se realizará en moneda nacional (Soles), en ***una sola partida,*** *conforme a los entregables establecidos, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.*

V. SISTEMA DE ENTREGA: (Obligatorio)

- No Aplica.

VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

- Decreto Legislativo Nª 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 32513 Ley de Presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2026.
- Ley 32069 de Contrataciones del Estado

VII. SEGUROS (De corresponder)

- No Aplica.

VIII. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)

- No Aplica.

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

Experiencia General:

- *Mínimo de cuatro (03) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.*

Experiencia Específica:

- *Mínimo de (06) meses de experiencia específica realizando funciones en planificación, presupuesto y otras relacionadas con el manejo presupuestal.*

NOTA: *TODO DOCUMENTO DEBERA SER ACREDITADO CON: CONTRATO, CERTIFICADO DE TRABAJO, ORDEN DE SERVICIO Y CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS.*

Perfil Profesional:
FORMACIÓN ACADEMICA

	Máximo Grado o Título Obtenido	Grado	Nivel Educativo Alcanzado:
	Constancia	---	Superior no Universitaria Incompleta
	Titulado Técnico Superior		Superior no Universitaria Completa
	Constancia	---	Superior Universitaria Incompleta
	Egresado		**Superior Universitaria Completa**
x	Bachiller		
	Titulado Universitario		
	Primaria		Sin nivel superior
	Secundaria		

	Máximo Grado o Título Obtenido	Grado	Nivel Educativo Alcanzado:
	Constancia	---	Maestría Incompleta
	Egresado		Maestría Completa
	Magister		
	Constancia	---	Doctorado Incompleto
	Egresado		Doctorado Completo
	Doctor		
	Colegiatura		Colegiado
	Habilitado		

- **Nivel educativo:** Superior Universitaria Completa
- **Grado de situación académica y estudios para el puesto:** Bachiller o titulado en Economía y/o carreras a fines

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (no requiere acreditar)

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
WORD		X		
EXCEL		X		
POWER POINT		X		
APLICATIVOS				
SIGA - LOGÍSTICO			X	
SIAF			X	
Diseño CAD				

Conocimientos (con acreditación). -

- Cursos y/o diplomados en gestión pública.
- Cursos y/o diplomados Ley de Contrataciones del Estado.
- Cursos y/o diplomados SIGA
- Cursos y/o diplomados SIAF

NOTA: *TODO DOCUMENTO DEBERA SER ACREDITADO CON CERTIFICADOS, DIPLOMADO, DIPLOMA, CURSO O OTROS.*

Otras obligaciones del contratista

a. *El proveedor deberá contar con el registro único del contribuyente (RUC) y la actividad comercial que desarrolla deberá encontrarse en el rubro de los servicios a contratar.*
b. *El proveedor deberá contar con el registro nacional de proveedores (RNP) vigente.*
c. *El proveedor no debe tener impedimento para contratar con el estado*

X. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION (Obligatorio)

Lugar: *El locador realizara las actividades en la Sede Jr. Bolognesi N° 541*

Plazo: *El plazo de prestación del servicio* ***será máximo 20 días calendario****, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato.*

XI. ENTREGABLES (De corresponder)

Para sustentar fehacientemente la labor realizada, cada entregable/informe mensual ***deberá contener obligatoriamente los siguientes productos de manera detallada:***

- ***ENTREGABLE N° 01 (A los 20 días calendario):***
  1. ***Informe Técnico de Actividades*** *según la estructura del Anexo Nro. 01.*
  2. ***Reporte y Matriz de Control de Expedientes*** *de presupuesto tramitados, foliados y derivados (indicando número de expediente o número de documento, fecha y estado de trámite).*
  3. ***Reporte Detallado de Certificaciones del Mes (SIAF/SIGA):*** *Listado de solicitudes de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) digitadas y procesadas durante los primeros 30 días, detallando meta, clasificador de gasto y monto.*
  4. *Constancia de organización y actualización del archivo digital de Notas de Modificación Presupuestaria correspondientes al periodo.*

XII. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley general de Contrataciones Públicas, será emitirá por lal ***Director(a) del Área Gestión Institucional (AGI).*** *La conformidad es otorgada en un plazo máximo de siete (7) días o máximo veinte (20) días, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, computados desde el día siguiente de recibido el entregable.*

XIII. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez 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 contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en moneda nacional (Soles), en una (01) armada conforme a los entregables establecidos, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

- *Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por la* ***Director(a) del Área Gestión Institucional.***
- *Comprobante de pago.*
- *Carta del proveedor indicando los productos*

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante MESA DE PARTES sito en Jr. Bolognesi N° 541.

XIV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

Queda totalmente prohibido que los contratistas brinden declaraciones en medios de comunicaciones en representación de la UGEL URUBAMBA; confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

XV. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no se reserva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.
El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE a la última prestación.

XVI. PENALIDADES (Obligatorio)

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 contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

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. 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 = 0.40.
Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.
Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

XVII. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

En caso de retraso en la ejecución del servicio, se aplicará una penalidad por mora equivalente a:

0.10 × monto / (F × plazo en días), donde F = 0.40, conforme a lo dispuesto en el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.

Asimismo, el Área de Gestión Pedagógica, en su calidad de área usuaria, podrá establecer otras penalidades distintas a la mora, siempre que sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Dichas penalidades deberán basarse en criterios que no afecten el equilibrio económico-financiero del contrato y respeten el principio de valor por dinero.

XVIII. *RESOLUCIÓN CONTRACTUAL*

La UGEL puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
d) 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.
e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XIX. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de la UGEL.

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 contratante, 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 UGEL. 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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a La UGEL 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 Marco1. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar

[1] Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

XX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltas mediante trato directo y 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.

XXI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (OBLIGATORIO)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados por un plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XXII. GESTIÓN DE RIESGOS (Obligatorio)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, 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.

Se han identificado los siguientes riesgos:

RIESGO	PRIORIDAD	ESTRATEGIA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS				ACCIONES A REALIZAR	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
		MITIGAR EL RIESGO	EVITAR EL RIESGO	ACEPTAR EL RIESGO	TRANSFERIR EL RIESGO		ENTIDAD	CONTRATISTA
Presentación de documentación falsa y/o adulterada o con información inexacta, en su oferta y/o durante la ejecución contractual	Media				X	Remitir al TCP para su evaluación y sanción		X
Retraso en el plazo de prestación	Alta	X				Considerar plazos adecuados para la prestación	X	
Incumplimiento de obligaciones de las partes	Alta	X				Monitorear la ejecución contractual para el cumplimiento de obligaciones en el plazo oportuno	X	X

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION UGEL URUBAMBA DIRECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL CUSCO

Firma
Área usuaria

Anexo Nro. 01

ESPECIFICACIONES DE LAS CARTAS DE ACTIVIDADES

I. Especificaciones generales

Las cartas deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones;

1. Letra arial 11
2. Espacio simple
3. Caratula indicando entre otros, nombre del proveedor, numero de Carta de actividades.
4. Pagina numeradas en la parte inferior derecha
5. Índice numerado de páginas.

II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE CARTA DE ACTIVIDADES

2.1. Carta

Tendrá la siguiente estructura:

1. Objetivo del servicio
2. Productos alcanzados
3. Actividades realizadas
4. Conclusiones y Recomendaciones
5. Anexo(s)