



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE
URUBAMBA

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

CONVOCATORIA

**POR EL SERVICIO DE INVENTARIO DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA LA
UGEL URUBAMBA SEGUN TDR**

LUGAR DE PRESENTACION

MESA DE PARTES PRESENCIAL DE LA UGEL URUBAMBA
MESA DE PARTES VIRTUAL (24 HORAS)

FECHA DE PRESENTACION

DIA 07 AL 11 DE MAYO DEL 2026

HORARIO

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

ADJUNTAR

- COTIZACION DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA
 - DECLARACION JURADAS
 - COPIA DE DNI
- DOCUMENTO QUE ACREDITE ESTAR DENTRO DEL RUBRO DEL
SERVICIO OFERTADO

ATENCIÓN Y OBSERVACION: TODA COORDINACION ENTRE OTROS CON EL
AREA USUARIA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES
TECNICAS Y/O TERMINES DE REFERENCIA.

ATENTAMENTE.





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL DE
URUBAMBA

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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, para la **SERVICIO DE INVENTARIO DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA LA UGEL URUBAMBA SEGUN TDR**, 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.devskon.pe/#/home> o en la dirección Jr. Bolognesi N°541 – Urubamba

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

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000064

UNIDAD EJECUTORA : 308 REGION CUSCO - EDUCACION URUBAMBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001242
N° E/M : 00064

Señores :		R.U.C. :
Dirección :		
Teléfono :	Fax :	
Email :	Fecha :	Moneda : S/.
Concepto :	POR EL SERVICIO DE INVENTARIO DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA LA UGEL URUBAMBA SEGUN TDR - MEMO N°597-202	

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 POR EL SERVICIO DE INVENTARIO DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA LA UGEL URUBAMBA SEGUN TDR	
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 N° Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:

- Descripción del Servicio
- Indicar si el servicio es para equipos/infraestructura
- Presentación(Espec. Técnicas) Equipo Marca Modelo Incluye Preventivo/Correctivo(Detalle de lo q
- 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 parciales)
- 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

Atentamente:

JOJHAN CORNEJO PUMACCAHUA
REGION CUSCO - EDUCACION URUBAMBA
EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL DE
URUBAMBA

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

CARTA DE AUTORIZACION PAGO EN CCI

Urubamba, de del

Señores:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - URUBAMBA

Jr. Bolognesi N°541

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:



**GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO**



**GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO**

**UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL DE
URUBAMBA**

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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 de la unidad de Gestión educativa local Urubamba. Dirección del Área de Administración
Actividad del POI:	AOI00124200002 RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR, CONTROLAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA DE FORMA PRESENCIAL Y/O DE FORMA VIRTUAL, ASÍ COMO BRINDAR SOPORTE Y ORIENTACIÓN AL ADMINISTRADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE INVENTARIO DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA LA UGEL URUBAMBA

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Contratar el servicio de inventario del acervo documental para la UGEL Urubamba para la oficina trámite documentario tiene la finalidad gestionar, clasificar y resguardar las resoluciones recibidas e emitidas, asegurando el control de su ubicación, flujo y estado. Su finalidad es garantizar la eficiencia operativa, la rápida recuperación de información, el cumplimiento normativo y la toma de decisiones basada en documentos íntegros.

La contratación del personal de archivo permitirá optimizar los procesos internos de gestión documental, fortaleciendo la organización institucional y mejora la calidad del servicio brinda a los usuarios internos y externos, en el marco de una

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio
01	01	SERVICIO	SERVICIO DE INVENTARIO DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA LA UGEL URUBAMBA

III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Garantizar la adecuada planificación, organización y ejecución de las actividades preparatorias necesarias para la implementación oportuna de dicho evento. Ello comprende la articulación con instituciones educativas, coordinación interinstitucional, programación de actividades.

IV. MODALIDAD DE PAGO: (Obligatorio)

El contrato se rige por la modalidad de **pagos periódicos (mensuales) en tres (03) partes**, 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 y en el Almacén ubicado en Paclamayo S/N	MAYO	33%	01
		JUNIO	33%	
		JULIO	34%	

El pago se realizará en moneda nacional (Soles), en tres (03) armadas parciales, 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 S, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

- Ley N.° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- Resolución Viceministerial Nro. 034- 2026- MINEDU

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 seis (06) meses de labores realizadas en las entidades del sector público/privado; contados desde las prácticas pre profesionales.

Experiencia Específica:

- Mínimo de seis (03) meses en la labores administrativas en las entidades privadas y/o del sector Público. (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)

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

Perfil Profesional:

FORMACIÓN ACADÉMICA

	Máximo Grado o Título Obtenido	Grado	Nivel Educativo Alcanzado:
X	Constancia	---	Superior no Universitaria Egresado
	Titulado Superior		Superior no Universitaria Completa
	Constancia	---	Superior Universitaria Incompleta
X	Egresado		Superior Universitaria Completa
	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		
	Habilitado		Colegiado

- Nivel educativo:** Superior no Universitaria Egresado/ Superior no Universitaria Egresado.
- Grado de situación académica y estudios para el puesto:** ADMINISTRACION, ECONOMIA, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES

Quil
700609

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (no requieren documentación sustentadora)

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

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

Otras obligaciones del locador

- 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.
- El proveedor deberá contar con el registro nacional de proveedores (RNP) vigente.
- 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 Urubamba

Plazo: El plazo de prestación del servicio será máximo 90 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)

a.1. 1er Entregable. – Carta de actividades del locador, a los 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato, previa conformidad, adjuntando los siguientes productos:

- Elaborar el listado de inventario (excel_drive) de las resoluciones emitidas por la UGEL, las resoluciones deben ser escaneadas en formato PDF y guardadas en una carpeta digital, el listado debe contener los datos mínimos de número de resolución, fecha emisión, resumen resolutivo y datos personales de la persona natural o jurídica de quien se resuelve la resolución, acondicionar el archivo de resoluciones para su almacenaje y custodia correspondiente al periodo enero-febrero 2026

a.2. 2do Entregable. – Carta de actividades del locador, a los 60 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato, previa conformidad, adjuntando los siguientes productos:

Elaborar el listado de inventario (excel_drive) de las resoluciones emitidas por la UGEL, las resoluciones deben ser escaneadas en formato PDF y guardadas en una carpeta digital, el listado debe contener los datos mínimos de número de resolución, fecha emisión, resumen resolutivo y datos personales de la persona natural o jurídica de quien se resuelve la resolución, acondicionar el archivo de resoluciones para su almacenaje y custodia correspondiente al periodo marzo- abril 2026.

a.3. 3ro Entregable. – Carta de actividades del locador, a los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato, previa conformidad, adjuntando los siguientes productos.

Elaborar el listado de inventario (excel_drive) de las resoluciones emitidas por la UGEL, las resoluciones deben ser escaneadas en formato PDF y guardadas en una carpeta digital, el listado debe contener los datos mínimos de número de resolución, fecha emisión, resumen resolutorio y datos personales de la persona natural o jurídica de quien se resuelve la resolución, acondicionar el archivo de resoluciones para su almacenaje y custodia correspondiente al periodo mayo - junio 2026.

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, la será emitida por el responsable de mesa parte o el director de administración. 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 locador 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 locador en moneda nacional (Soles), en tres (03) armadas parciales, 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 locador, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el responsable de mesa de parte
- Comprobante de pago.
- Carta del proveedor indicando los productos

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

XIV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

Queda totalmente prohibido que el locador 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 LOCADOR (Obligatorio)

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva 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 locador 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 locador 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 locador 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 locador acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVII. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

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

$0.10 \times \text{monto} / (F \times \text{plazo en días})$, 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:

- 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.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al locador.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- 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 Locador 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 Locador 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 Locador 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

hoy
7/2/2019

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 Locador 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, 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 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.

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 locador 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

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

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	

[Firma]
 Responsable mesa de partes

Firma
 Área usuaria

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA

[Firma]
 Econ. Miguel Angel Salas Lupa
 GESTOR LOCAL

Firma
 ESP. GESTOR LOCAL