

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CONVOCATORIA

**POR EL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE
ALMACÉN CENTRAL SEGÚN TDR**

LUGAR DE PRESENTACION

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

FECHA DE PRESENTACION

- DIA 17 AL 20 DE JULIO 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

ATENCION 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 TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN CENTRAL SEGÚN 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° 000109

UNIDAD EJECUTORA : 308 REGION CUSCO - EDUCACION URUBAMBA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001242

N° E/M : 00109

Señores : R.U.C. :
Dirección :
Teléfono : Fax :
Email : Fecha : Moneda : S/.
Concepto : SERVICIOS DE TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN CENTRAL

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	210100010065	SERVICIO DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 POR EL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN CENTRAL SEGUN TDR	
TOTAL			

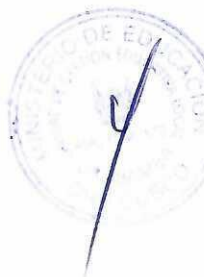
Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION CUSCO - EDUCACION URUBAMBA

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 :

Atentamente;

JOHAN CORNEJO PUMACCAHUA
REGION CUSCO - EDUCACION URUBAMBA
EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS



Requerimientos Técnicos:

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



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 GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE
URUBAMBA

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

DECLARACIÓN JURADA

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN 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 Antisoborno 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:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO OFICINA DE ALMACÉN
Actividad del POI:	AOI00124200013 - GESTIONAR LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES EXISTENTES EN ALMACEN.
Denominación de la Contratación:	SERVICIOS DE TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN CENTRAL

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Contratar el servicio de persona natural o jurídica que brinde el Servicio de Toma de Inventario físico de existencia de Almacén central y conciliación contable del inventario de los bienes existencias, correspondiente al 31 de diciembre del 2025 de la Unidad de Gestión Educativa Local Urubamba, con el objetivo de **Fortalecer la Gestión Institucional** mediante la identificación adecuada de los bienes de la Entidad y su incidencia en los Estados Financieros.

Asimismo, el plan de trabajo se realiza para poder establecer un control riguroso de bienes y suministros de funcionamiento; para asegurar que los bienes estén debidamente registrados, a la vez garantizar la existencia, estado y ubicación.

Lo cual permitirá optimizar la ejecución del Programa de Transición al marco de la NICSP de las subcuentas que reflejan el Kardex de almacén central de la UGEL URUBAMBA.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio
01	01	SERVICIO	SERVICIOS DE TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN CENTRAL

III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Conocer mediante la toma de inventario físico la existencia real de los bienes muebles que se encuentren físicamente en el almacén de la sede, así como su conservación, ubicación, para su posterior contrastación con los registros contables y Kardex del aplicativo SIGA.

IV. MODALIDAD DE PAGO: (Obligatorio)

El contrato se rige por la modalidad de **pagos único en una (01) parte**, 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	-Almacén ubicado en: Urb. La campiña S/N - Pacllamayo - Av. Mariscal castillo S/N - I.E Nro. 711	40 días	100%	01

El pago se realizará en moneda nacional (Soles), en un solo pago, 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, 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 Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles.
- RD N°004-2024-EF/51.01 APRUEBA DIRECTIVA N°001-2024-EF/51.01, Directiva General para el proceso de Transición al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en las entidades del Sector Público.
- RD N°005-2024-EF/51.01 APRUEBA INSTRUCTIVO N°001-2024-EF/51.01, Instructivo para la planificación ejecución culminación y seguimiento de la transición al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en las entidades del Sector.

VII. SEGUROS (De corresponder)

- No Aplica.

VIII. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)

- No Aplica.

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

Experiencia General:

- Mínimo un (01) año de labores realizadas en las entidades del sector público o privado.

Experiencia Específica:

- Mínimo un (01) servicio de inventario de existencias de almacén, en los últimos tres (03) años.

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:
Constancia	---	Superior no Universitaria Egresado
Titulado Superior		Superior no Universitaria Completa
Constancia	---	Superior Universitaria Incompleta
Egresado		Superior Universitaria Completa
Bachiller		
X 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:** Titulado Universitario.

- Grado de situación académica y estudios para el puesto:** Profesional de la carrera de contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.

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		
SIAF - Web		X		

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

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (deseable):

Gestión pública, Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGA) – Modulo Logístico y SIAF.

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: - Almacén ubicado en: Urb. La campiña S/N – Pacllamayo
- Av. Mariscal castilla S/N – I.E Nro. 711

Plazo: El plazo de prestación del servicio será máximo 40 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)

Entregable. – Carta de actividades del locador, a los 40 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:

- Plan de trabajo (metodología, Cronograma)
- Acta de Inicio del Inventario, debidamente firmado por el comité y el proveedor
- Inventario de Existencias de Almacén, acorde a la Directiva Nro. 004- 2021-EF/54.01, Formato (Anexo Nro. 6).
- Acta de Cierre del Inventario, debidamente firmado por el comité y el proveedor
- Informe Final (Anexo Nro. 9)
 - Relación de bienes muebles sobrantes, faltantes y bienes que no tienen rotación y bienes vencidos,
- Acta Conciliación Inventario, SIGA Vs SIAF
- Informe Técnico (Anexo Nro. 1) de Alta (Sobrantes) y Baja (faltante) y recomendaciones para depuración y sinceramiento de cuentas de la transición de las NICSP.

Nota. Deberá presentarse Impreso y CD los archivos en Word y/o Excel.

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 conformidad será emitida por el **Especialista de almacén; con VºBº de contabilidad**. 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 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 locador, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el **Especialista de almacén; con VB° de contabilidad.**
- 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 brinde 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:

- 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 locador.*
- 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 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 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 conducta 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	ACCIONES A REALIZAR	ENTIDAD	CONTRATISTA
Retraso en el inicio del servicio por falta de acceso a almacenes.	Alta	Mitigar	Coordinar cronograma y facilitar acceso.	X	
Incumplimiento del cronograma del servicio.	Alta	Mitigar	Supervisar y aplicar penalidades.	X	X
Errores en el conteo físico.	Alta	Mitigar	Doble verificación y conciliación.		X
Presentación de información inexacta.	Alta	Mitigar	Revisión y subsanación de informes.	X	X
Pérdida de documentación.	Media	Mitigar	Controles de custodia.		X
Acceso no autorizado a información.	Alta	Mitigar	Compromisos de confidencialidad.	X	X
Diferencias entre inventario y registros.	Alta	Mitigar	Conciliar diferencias.	X	
Falta de personal del contratista.	Media	Mitigar	Reemplazo con personal equivalente.		X
Daños a bienes durante el inventario.	Media	Mitigar	Protocolos de manipulación.		X
Incumplimiento de obligaciones contractuales.	Alta	Mitigar	Seguimiento permanente.	X	X



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
URUBAMBA
CFC: [Nombre] Inocencio Espinoza

Firma Área usuaria

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