



PERU	MINISTERIO DE EDUCACION	GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION	UGEL
------	-------------------------	-----------------------------	--------------------------------	------

PRIMERA CONVOCATORIA COTIZACIÓN DE SERVICIO 0049

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CORRESPONDIENTE A 3 ENTREGABLES.

NOTA

1. ADJUNTAR EN LA COTIZACION:

- ❖ FICHA RUC
- ❖ FICHA RNP O CONSULTA RNP (SI EL MONTO ES MAYOR A 1 UIT).
- ❖ TODOS LOS DOCUMENTOS FIRMADOS Y/O SELLADOS
- ❖ SIN BORRONES NI INMENDADURAS.

2. PRESENTACION DE LAS COTIZACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS:

- ❖ **FISICA: MESA DE PARTES DE LA UGEL (EN SOBRE CERRADO)**
EN EL ROTULADO DEBERA INDICAR EL NÚMERO Y LA DESCRPCION DE LA CONVOCATORIA
ADEMAS DE LOS DATOS DEL POSTOR
(Calle Grau S/N – Paruro)

FECHA Y HORA DE PRESENTACION:

- 13 DE MARZO DEL 2026 DE 08:00 AM - 17:00 PM
- 16 DE MARZO DEL 2026 DE 08:00 AM - 12:30 M

- ❖ **VIRTUAL: ENVIAR AL CORREO**
INDICANDO EN EL ASUNTO EL NÚMERO Y LA DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA
abastecimiento@ugelparuro.gob.pe

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000049

UNIDAD EJECUTORA : 306 REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001240

N° E/M : 00049

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	Moneda : S/.
Concepto :	CONTRATACION DE SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA UNIDAD DE GESTION PEDAGOGICA -		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTOS: - CORRESPONDIENTE A 3 ENTREGABLES.	
TOTAL			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO

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

Atentamente;



Gobierno Regional
Cusco



Gerencia Regional
de Educación
Cusco



Unidad de
Gestión
Educativa
Local Paruro

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

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

SEÑOR:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - PARURO

Yo,....., identificado (a) con DNI N°....., representante legal de (en caso corresponda) con RUC N° , con domicilio en; en calidad de Proveedor (a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes a la Unidad de Gestión Educativa Local – Paruro.

ASUMO LO SIGUIENTES COMPROMISOS:

Observar y cumplir, en lo que corresponda, la Ley general de contrataciones públicas y su reglamento Ley 32069 DECRETO SUPREMO N°009-2025-EF y del Código y Ética de la Función Pública, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar.

Actuar conforme los valores institucionales de la Unidad de Gestión Educativa Local – Paruro; principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la Entidad, priorizando el interés público sobre el interés personal. Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de servicio, bienes y/o realización de actividades, conforme a las normas internas que emita la Unidad de Gestión Educativa Local – Paruro y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige de la Administración pública.

Paruro, de.....20.....

FIRMA	
	Huella Digital (índice derecho)



UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL
PARURO

"Por una educación de calidad con calidez"

Dirección: Calle Grau S/N – Paruro – Cusco.
<https://ugelparuro.gob.pe/>

"Por una Educación de Calidad con Calidez"



Gobierno Regional
Cusco



Gerencia Regional
de Educación
Cusco



Unidad de
Gestión
Educativa
Local Paruro

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

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN Y SOMETERSE A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO

Dirección: Av. Grau S/N, Paruro – Cusco.

Atención: REFERENCIA,

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal,
..... declaro bajo juramento:

- Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia.
- Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- Me comprometo a mantener la oferta presentada y cumplir con las condiciones establecidas en la Orden de Compra y/o Servicio, en caso de resultar adjudicado con la contratación.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley general de contrataciones públicas y su reglamento Ley N° 32069 / Decreto Supremo N° 009-2025-RF así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Someterme a las penalidades indicadas en la directiva administrativa emitida por la entidad en cuanto a la contratación de bienes y servicios de acuerdo a la cláusula de penalidades: en cumplimiento al texto único ordenado de la ley N° 32069 ley general de contrataciones públicas, art. N°119 penalidades art. 120 penalidad por mora en la ejecución de la adquisición. art. 120.1 en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. la penalidad se aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo a lo establecido.
- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción.
- Tener conocimiento 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” y modificatorias.
- Autorizo el correo electrónico señalado, para la recepción de las notificaciones correspondientes en todas las etapas de la contratación.
- No tener antecedentes penales ni policiales.
- No tener impedimento de contratar con el Estado ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Artículo 30 de la Ley N° 32069, artículo 39 y 40 del reglamento de la ley n° 32069 ley general de contrataciones públicas.
- No tener grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razones de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en la contratación directa de bienes y servicios.
- La presente Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

Paruro, de.....20....

FIRMA:.....	
Nombres y Apellidos:.....	
.....	
DNI N°:.....	
Correo electrónico:	
	Huella Digital (índice derecho)

Nota: Cualquier falta u omisión será causa de procedencia a las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.



UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL
PARURO

"Por una educación de calidad con calidez"

Dirección: Calle Grau S/N - Paruro - Cusco.

<https://ugelparuro.gob.pe/>

"Por una Educación de Calidad con Calidez"

ANEXO 03

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA REGISTRO DE CCI

JEFE(A) DE LA OFICINA DE TESORERÍA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO

Presente. –

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio del presente, comunico a Usted que le número de CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) el cual consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la que corresponde al indicado CCI en el Banco.

NOMBRE DEL BANCO:

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta de la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Paruro de del 20....

SELLO – FIRMA DE POSTOR O REPRESENTANTE LEGAL

Huella Digital
(Índice derecho)

NOTA: EL CCI DEBE ESTAR DEBIDAMENTE VINCULADO AL RUC, BAJO RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR.



“TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROMOVER, GESTIONAR, DISEÑAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS HERRAMIENTAS TECNICO PEDAGOGICAS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LAS II.EE. PUBLICAS DE LA UNIDAD DE GESTION PEDAGOGICA, DENOMINADO: “CONTRATACIÓN DE SERVICIO EN GENERAL”.

AREA USUARIA	AREA DE GESTION PEDAGOGICA
DENOMINACION DEL SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DENOMINACION DE LA CONTRATACION	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE GESTION PEDAGOGICA

1.	<p>FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)</p> <p>El Área de Gestión Pedagógica, con el propósito de alcanzar logros significativos en la Gestión Escolar y Gestión optima del Gasto, requiere contar con un asistente administrativo experto en elaboración de Planes diversos y expedientes de ejecución presupuestal de todos los programas presupuestales del sector educación, elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal del área usuaria y es importante la contratación del mismo para el normal funcionamiento del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Paruro.</p>
2.	<p>OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)</p> <p>Contratar los servicios de una persona natural o jurídica con conocimiento en temas de los Programas Presupuestales del Sector Educación, del sistema SIGA, SIAF, SEACE conocimiento de Microsoft, Office, conocimientos de informática, normativas Educativas del sector público y presupuesto del sector público. experiencia en gestión pública y presupuesto, y habilidades como análisis, planificación, orientación a resultados; siendo clave su capacidad para interpretar normas, coordinar equipos y asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales mediante una gestión financiera eficiente y transparente, para que brinde servicios en el área de Gestión Pedagógica como Apoyo de la Unidad Ejecutora 306 Educación Paruro.</p>
3.	<p>ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO (Obligatorio)</p> <p>Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados a la elaboración de Planes del Equipo de Especialistas del Area de Gestión Pedagógica, CEBE y PRITE, requerimiento de movilidad, viáticos, bolsa de viaje, según sea el caso, Elaboración de expedientes de ejecución presupuestal; requerimiento de bienes y servicios para la ejecución presupuestal, hasta la Fase de Girado y su posterior Informe de conformidad de bienes y servicios del área usuaria y acorde con los temas de su competencia del área funcional acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los procesos institucionales de la entidad.</p>
4.	<p>REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)</p> <p>FORMACION ACADEMICA Nivel educativo - <u>Título Profesional ó Bachiller : Administración de Empresas, Contador, Economista, Industrial.</u></p> <p>CONOCIMIENTOS TECNICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO Herramientas para Gestión Presupuestal y Contable Con conocimiento del Sistema SIGA, - Adjuntar Certificado Con Conocimiento en manejo de procesos del SIAF – SEASE - Adjuntar Certificado Ley 29944 y Programas de Intervenciones Pedagógicas Equipo de Especialistas del Area de Gestión Pedagógica, CEBE y PRITE, diversos Planes de trabajo y Planes Específicos. Herramientas de Visualización de Datos (Permiten generar dashboards con los avances de la ejecución presupuestal por categoría de gasto, fuente de financiamiento) Con conocimiento del Microsoft (Word, Excel,Power Point) Con conocimientos de informática OFIMATICA - Adjuntar Certificado</p> <p>EXPERIENCIA 02 años a mas haber laborado en sector público y/o privado Contar con RUC activo y Habido y contar con RNP</p>
5.	<p>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)</p>





PRIMER ENTREGABLE a los primeros 30 días de la Jornada

- **Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados en elaboración de expedientes de ejecución presupuestal de los Planes del Equipo de Especialistas del Area de Gestión Pedagógica, CEBE y PRITE, requerimiento de movilidad, viáticos, bolsa de viaje, según sea el caso, Elaboración de expedientes de ejecución presupuestal; requerimiento de bienes y servicios para la ejecución presupuestal, hasta la Fase de Girado y su posterior Informe de conformidad de bienes y servicios del área usuaria y acorde con los temas de su competencia del área funcional; diligenciamiento a todo los procesos de las actividades mencionadas de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los procesos institucionales.**
- **Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro de documental de carácter administrativo, operativo y financiero propio del are usuaria, observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y procedimientos establecidos.**
- **Atender y orientar a los especialistas en la elaboración de planes de trabajo relacionados a ejecución de presupuesto, requerimientos de bienes y servicios.**
- **Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con gestión administrativa en elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal del área usuaria, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos procedimientos establecidos.**
- **Entregar expedientes de ejecución presupuestal, planificación de viáticos y expedientes revisados de rendición de gastos de los Programas Presupuestales de las Areas usuarias del AGP.**
- **Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.**

SEGUNDO ENTREGABLE a los 60 días de la Jornada

- **Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados en elaboración de expedientes de ejecución presupuestal de los Planes del Equipo de Especialistas del Area de Gestión Pedagógica, CEBE y PRITE, requerimiento de movilidad, viáticos, bolsa de viaje, según sea el caso, Elaboración de expedientes de ejecución presupuestal; requerimiento de bienes y servicios para la ejecución presupuestal, hasta la Fase de Girado y su posterior Informe de conformidad de bienes y servicios del área usuaria y acorde con los temas de su competencia del área funcional; diligenciamiento a todo los procesos de las actividades mencionadas de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los procesos institucionales.**
- **Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro de documental de carácter administrativo, operativo y financiero propio del are usuaria, observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y procedimientos establecidos.**
- **Atender y orientar a los especialistas en la elaboración de planes de trabajo relacionados a ejecución de presupuesto, requerimientos de bienes y servicios.**
- **Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con gestión administrativa en elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal del área usuaria, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos procedimientos establecidos.**
- **Entregar expedientes de ejecución presupuestal, planificación de viáticos y expedientes revisados de rendición de gastos de los Programas Presupuestales de las Areas usuarias del AGP.**
- **Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.**



TERCER ENTREGABLE a los 90 días de la jornada

- Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados en elaboración de expedientes de ejecución presupuestal de los Planes del Equipo de Especialistas del Área de Gestión Pedagógica, CEBE y PRITE, requerimiento de movilidad, viáticos, bolsa de viaje, según sea el caso, Elaboración de expedientes de ejecución presupuestal; requerimiento de bienes y servicios para la ejecución presupuestal, hasta la Fase de Girado y su posterior Informe de conformidad de bienes y servicios del área usuaria y acorde con los temas de su competencia del área funcional; diligenciamiento a todo los procesos de las actividades mencionadas de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los procesos institucionales.
- Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro de documental de carácter administrativo, operativo y financiero propio del are usuaria, observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y procedimientos establecidos.
- Atender y orientar a los especialistas en la elaboración de planes de trabajo relacionados a ejecución de presupuesto, requerimientos de bienes y servicios.
- Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con gestión administrativa en elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal del área usuaria, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos procedimientos establecidos.
- Entregar expedientes de ejecución presupuestal, planificación de viáticos y expedientes revisados de rendición de gastos de los Programas Presupuestales de las Areas usuarias del AGP.
- Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

7. **CONFORMIDAD (Obligatorio)**
Área de la Gestión Pedagógica

8. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**
Se realizará en pagos periódicos (mensuales) previa presentación de documentos obligatorios con informe de conformidad y comprobante de pago

9. **1. PENALIDADES**

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder en 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. (inciso 119.2 del artículo 119 del RLGCP)

1.1. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Unidad de Gestión Educativa Local Paruro 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 formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F=0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los Artículos 119 y 120 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Publicas N° 32069, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF.





2. CONFORMIDAD DE PRESTACION DEL SERVICIO

La conformidad será emitida por el área usuaria, quien verificará la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia según en artículo 144 del RLCP, en el cual indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción del entregable (ADJUNTANDO EL ARCHIVO FISICO DEL PRODUCTO).

3. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (OPCIONAL)

4. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, es por un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

5. SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCION

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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 a las que se refiere el artículo 30 de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Además, el CONTRATISTA se compromete a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

6. GESTION DE RIESGOS

El área usuaria determinará las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios, de corresponder.

En la estrategia de contrataciones de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la DEC realiza la planificación integral de la gestión de riesgos en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.

7. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias surgidas durante la ejecución contractual se resuelven mediante conciliación y/o arbitraje.

Las controversias se resuelven mediante la aplicación de la Constitución Política del Perú, La Ley 32069, Ley General de las Contrataciones Públicas y su Reglamento; así con de las normas de derecho público y las de derecho privado. Se mantiene obligatoriamente este orden de preferencia en la aplicación del derecho, esta disposición es de orden público.

El inicio del procedimiento de solución de controversias no suspende o paraliza las obligaciones contractuales de las partes, salvo que la entidad contratante o el órgano jurisdiccional competente disponga lo contrario.

Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en los artículos 76, 77, 81, 82, 83 y 84 de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos que correspondan en el Reglamento.





8. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes 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 presentación 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.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes al Procedimiento de resolución del contrato descrito en el artículo 122 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

10. RESPONSABILIDAD DE CONTRATISTA (Obligatorio)

El plazo de responsabilidad es desde el primer mes con la presentación de los entregables con las evidencias del producto.

11. FUENTE: RO – META 22 - ESPECIFICA 2.3.2.9.11

N°	ENTREGABLES	FECHAS
01	1er. Entregable(Informe)	Tiempo de entrega : 30 días
02	2do. Entregable (Informe)	Tiempo de entrega: 30 días
03	3er. Entregable (Informe)	Tiempo de entrega: 30 días
TOTAL		

12. CONSIDERACIONES PARA REALIZAR LA PRESTACION.

Contar con Laptop y/o computadora
Disponibilidad para hacer trabajo presencial

13. ANEXO PARA LA FIRMA DE CONTRATO

Hoja de vida documentada
DNI
Registro Nacional de Proveedores (RNP)
Ruc vigente y habido
No deberá estar inhabilitado para contratar con el estado peruano

Paruro 27 de Febrero del 2026



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
Gerencia Regional de Educación
Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro

Mig. Fredy Edmundo Saive Huaman
JEFE DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA