

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIOS PARA APOYO COMO OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CALCA.

LUGAR DE PRESENTACIÓN:

MESA DE PARTES FÍSICA (PRESENTAR EN SOBRE CERRADO) Y/O VIRTUAL DE LA UGEL CALCA

FECHA DE PRESENTACIÓN:

HASTA 07 DE OCTUBRE DE 2025.

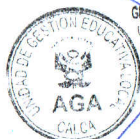
HORARIO:

REMITIR SU COTIZACION DE MANERA **VIRTUAL** LAS 24 HORAS Y MANERA **FISICO** HASTA EL 07 DE OCTUBRE DE 08:00 AM A 5:00 PM

ADJUNTAR:

- FICHA RUC (ESTAR DENTRO DEL RUBRO DEL SERVICIO SEGÚN SUNAT)
- RNP
- DECLARACIONES FIRMADAS
- COPIA DE DNI
- ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO.
- ATENCIÓN Y OBSERVACIÓN: OFICINA DE ABASTECIMIENTO.

ATENTAMENTE.



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CALCA
Mg. CPC Baltazar Nina Suma
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 002246

UNIDAD EJECUTORA : 311 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CALCA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001550

N° E/M : 00072

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	
Concepto :	CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIOS PARA APOYO COMO OPERADOR LOGISTICO PARA LA OFICINA DE ABASTECI		
		Moneda :	S/.

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	210100010217	SERVICIO DE OPERADOR LOGISTICO SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO	
TOTAL			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CALCA

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega en N° Días/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Atentamente;

BALTAZAR NINA SUMA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CALCA
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO
Telefono:
Correo: bnina@ugelcalca.gob.pe

Fax :

Requerimientos Técnicos:

Descripción del Servicio

Indicar si el servicio es para equipos/infraestructura

Presentación(Espec. Técnicas) Equipo Marca Modelo Incluye Preventivo/Cor
Accesorios/Repuestos adicionales requeridos

Si el resultante del servicio es un producto indicar: cantidad medidas peso ca

Plazo de ejecución del servicio periodicidad del servicio plazo de Entrega(Pa

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



Mo. CPC Baltazar Nina Suma
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO

GERENCIA
REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
CALCA

ABASTECIMIENTO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA

SEÑORES:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CALCA.

PRESENTE. -

DE MI MAYOR CONSIDERACIÓN

YO.....

IDENTIFICADO CON DNI.....RUC.....

.....CON DOMICILIO LEGAL:.....

.....DEL DISTRITO.....PROVINCIA.....DEPARTAMENTO

DECLARO BAJO JURAMENTO.

- NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, NI CON EMPRESAS PRIVADAS, ASÍ MISMO ESTOY AL DÍA CON PAGOS A LA SUNAT.
- LUEGO DE EXAMINADO LOS DOCUMENTOS DE PROCEDIMIENTO DE LA REFERENCIA Y CONOCIENDO TODOS LOS ALCANCES Y LAS CONDICIONES EXISTENTES, ASUMO EL COMPROMISO DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES, ASIMISMO CON 1.A CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN SEÑALADAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE SE INDICAN.

CALCA, DE..... DEL 2025

Atentamente,

FIRMA





ANEXO 02

CARTA DE AUTORIZACIÓN PAGO EN CCI

SEÑORES:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CALCA.

Asunto: Autorización para pago con abonos en cuenta CCI

Por medio del presente, comunico a usted, que mi número de código de cuenta interbancaria CCI, en soles del bancoes:

PROVEEDOR :

R.U.C. N° :

TELEFONO :

N° CCI N° :

CORREO :

En tal sentido, agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta que corresponde el indicado CCI

Así mismo dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra y/o de servicio o las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelada para todos los efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere al primer párrafo de la presente.

Atentamente.



FIRMA



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO

GERENCIA
REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO



UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL
CALCA

ABASTECIMIENTO

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

SEÑORES:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CALCA.

PRESENTE. -

DE MI MAYOR CONSIDERACIÓN

YO _____

IDENTIFICADO CON DNI _____ RUC _____

DOMICILIO LEGAL _____

DEL DISTRITO _____ PROVINCIA _____

DEPARTAMENTO _____

AL AMPARO DE DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 41°Y 42° DE LA LEY N° 27444-
LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

DECLARO BAJO JURAMENTO.

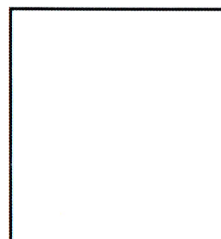
- NO TENGO RELACIÓN DE PARENTESCO CON EL PERSONAL QUE LABORA EN LA UGEL LA CALCA DENTRO DEL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES PENALES.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES JUDICIALES.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES POLICIALES.

LA PRESENTE DECLARACIÓN LA REALIZO EN HONOR A LA VERDAD; Y EN CASO DE COMPROBARSE FRAUDE O FALSEDAD EN LA DECLARACIÓN; ME SOMETO A LAS CONSECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL NÚMERO 32.3) DEL ARTÍCULO 32° DE LA LEY N° 27444.

CALCA, DE.....DEL 2025

Atentamente,

FIRMA



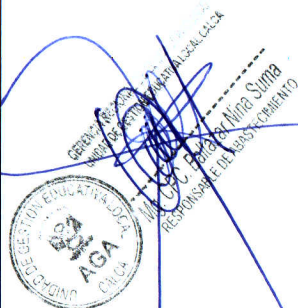
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIO PARA APOYO COMO OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CALCA

1. ÁREA USUARIA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO – DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CALCA
2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Contar con los servicios de un (01) personal de apoyo de operador logístico que brinde sus servicios para la Oficina de Abastecimiento para garantizar la contratación y la adquisición de las necesidades de las diferentes Unidades y áreas lo cual se requiere para las distintas actividades programadas de la Unidad de Gestión Educativa Local Calca.
3. FINALIDAD PÚBLICA	La finalidad pública de este requerimiento, se sustenta en la necesidad de cumplir con las metas propuestas y objetivos que persigue la Unidad de Gestión Educativa Local Calca para el año 2025.
4. VINCULACIÓN AL POI.	El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la Actividad Operativa C0067 “REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UGEL” .
5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	5.1. Objetivo General La presente contratación busca optimizar la capacidad de gestión administrativa, para dar cumplimiento al logro de los objetivos institucionales de la Dirección del Sistema Administrativo II Administración y de la Oficina de Abastecimientos de la UGEL Calca. 5.2. Objetivos Específicos. En este sentido se requiere contratar el servicio de un personal de apoyo de Operador Logístico para la Oficina de Abastecimiento para realizar las diferentes adquisiciones y contrataciones requeridas por las diferentes áreas y unidades de la Unidad de Gestión Educativa Local Calca.
6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	✓ Brindar asistencia técnica y/o orientación de acuerdo a su competencia a los órganos y unidades de la entidad respecto al estado y trámite de los requerimientos presentados. ✓ Apoyo para el registro de inclusión o exclusión en SIGA, según solicitud de las áreas usuarias. ✓ Apoyo en los procesos de adquisición mediante la plataforma de Perú Compras, materiales de escritorio de la SEDE, de las programas presupuestales (material didáctico, material fungible y material de aseo y limpieza) y compromisos de desempeño con expedientes de ejecución de gasto por el monto totalizado mínimo de 650,000.00 (seiscientos mil cincuenta mil con 00/100 soles) hasta por el monto de s/. 700.000.00 (setecientos mil con 00/100 soles) aproximada hasta su fase de compromiso mensual. ✓ Apoyo en la ejecución contra actual de los procesos de adquisición mediante la plataforma de Perú Compras hasta fase devengado. con expedientes de ejecución de gasto por el monto totalizado mínimo de 650,000.00 (seiscientos mil cincuenta mil con 00/100

	soles) hasta por el monto de s/. 700.000.00 (setecientos mil con 00/100 soles) aproximada ✓ Apoyo en la ejecución contra actual de los procesos de adquisición mediante la plataforma de Perú Compras y adquisiciones menores a 8 UITs. Hasta su fase de devengado con ejecución presupuestal de 95% respecto al PIM de los programas presupuestales y compromisos de desempeño. ✓ Apoyo en la evaluación y calificación de las cotizaciones conforme las normas internas, Ley General de Contrataciones Públicas y de más normas conexas. ✓ Apoyo en seguimiento y modificaciones del Cuadro Multianual de Necesidades de la UGEL 2025. ✓ Apoyo en el seguimiento, revisión de las Especificaciones Técnicas y/o términos de referencia; asimismo, coordinar con las áreas usuarias para el levantamiento de las observaciones de los términos de referencia y especificaciones técnicas, derivados de la oficina de abastecimientos. ✓ Apoyo de órdenes de compra mediante la plataforma SIGA ✓ Apoyo de órdenes de servicio mediante la plataforma SIGA ✓ Apoyo de cuadro comparativo. ✓ Apoyo en el registro del compromiso anual y mensual en el SIGA y SIAF de las órdenes de compra y ordenes de servicios. ✓ Apoyo en la derivación de expedientes administrativos de pago, previa calificación y evaluación a la Oficina de contabilidad para la fase de devengado. ✓ Apoyo como operador de Perú Compras. ✓ Coordinar con los especialistas del SIGA-SIAF para resolver solicitudes de tickets, configuraciones del sistema o brindar soporte técnico ante fallas del SIGA -SIAF., garantizando la continuidad de los requerimientos.
7. REQUISITOS DEL CONTRATISTA 	El contratista debe cumplir con el siguiente perfil: FORMACIÓN ACADÉMICA: ✓ Título técnico y/o bachiller en Contabilidad, Computación e Informática, Administración, Economía. EXPERIENCIA GENERAL: ✓ No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado, acreditar con constancias, certificado de trabajo, contratos, ordenes de servicio, comprobantes de pago y/o boleta de pagos. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: ✓ No menor de un (02) años en las áreas de abastecimientos y/o contabilidad y/o presupuestos. OTROS REQUISITOS: ✓ Manejo del SIGA, SIAF, PERU COMPRAS y SEACE, constancia certificados, diplomados y otros. ✓ Certificación OSCE vigente. ✓ Conocimiento en Ofimática, certificados. ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado (Art. 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado).

8. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	LUGAR: El servicio se realizara en la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Calca, ubicada en calle. Mariscal castillo S/N. PLAZO: El plazo de la ejecución del servicio de un personal de apoyo para Operador Logístico para la oficina de Oficina de Abastecimientos será de 69 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
9. ENTREGABLES	1° entregable a los 23 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. ✓ Brindar asistencia técnica y/o orientación de acuerdo a su competencia a los órganos y unidades de la entidad respecto al estado y trámite de los requerimientos presentados. ✓ Apoyo para el registro de inclusión o exclusión en SIGA, según solicitud de las áreas usuarias. ✓ Apoyo en los procesos de adquisición mediante la plataforma de Perú Compras, materiales de escritorio de la SEDE, de las programas presupuestales (material didáctico, material fungible y material de aseo y limpieza) y compromisos de desempeño con expedientes de ejecución de gasto por el monto totalizado mínimo de 650,000.00 (seiscientos mil cincuenta mil con 00/100 soles) hasta por el monto de s/. 700.000.00 (setecientos mil con 00/100 soles) aproximada hasta su fase de compromiso mensual. ✓ Apoyo en la verificación de los términos de referencia y especificaciones técnicas de los requerimientos presentados por las áreas usuarias menores de 8UIT. ✓ Apoyo en la evaluación y calificación de las cotizaciones conforme las normas internas, Ley General de Contrataciones Públicas y de más normas conexas. ✓ Apoyo en seguimiento y modificaciones del Cuadro Multianual de Necesidades de la UGEL 2025. ✓ Apoyo en el seguimiento, revisión de las Especificaciones Técnicas y/o términos de referencia; asimismo, coordinar con las áreas usuarias para el levantamiento de las observaciones de los términos de referencia y especificaciones técnicas, derivados de la oficina de abastecimientos. ✓ Apoyo de órdenes de compra mediante la plataforma SIGA ✓ Apoyo de órdenes de servicio mediante la plataforma SIGA ✓ Apoyo de cuadro comparativo. ✓ Apoyo en el registro del compromiso anual y mensual en el SIGA y SIAF de las órdenes de compra y ordenes de servicios. ✓ Apoyo en la derivación de expedientes administrativos de pago, previa calificación y evaluación a la Oficina de contabilidad para la fase de devengado. ✓ Apoyo como operador de Perú Compras. ✓ Coordinar con los especialistas del SIGA-SIAF para resolver solicitudes de tickets, configuraciones del sistema o brindar soporte técnico ante fallas del SIGA -SIAF., garantizando la continuidad de los requerimientos.



2° entregable a los 46 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

- ✓ Brindar asistencia técnica y/o orientación de acuerdo a su competencia a los órganos y unidades de la entidad respecto al estado y trámite de los requerimientos presentados.
- ✓ Apoyo para el registro de inclusión o exclusión en SIGA, según solicitud de las áreas usuarias.
- ✓ Apoyo en la ejecución contra actual de los procesos de adquisición mediante la plataforma de Perú Compras hasta fase devengado, con expedientes de ejecución de gasto por el monto totalizado mínimo de 650,000.00 (seiscientos mil cincuenta mil con 00/100 soles) hasta por el monto de s/. 700.000.00 (setecientos mil con 00/100 soles) aproximada
- ✓ Apoyo en la verificación de los términos de referencia y especificaciones técnicas de los requerimientos presentados por las áreas usuarias menores de 8UIT.
- ✓ Apoyo en la evaluación y calificación de las cotizaciones conforme las normas internas, Ley General de Contrataciones Públicas y de más normas conexas.
- ✓ Apoyo en seguimiento y modificaciones del Cuadro Multianual de Necesidades de la UGEL 2025.
- ✓ Apoyo en el seguimiento, revisión de las Especificaciones Técnicas y/o términos de referencia; asimismo, coordinar con las áreas usuarias para el levantamiento de las observaciones de los términos de referencia y especificaciones técnicas, derivados de la oficina de abastecimientos.
- ✓ Apoyo de órdenes de compra mediante la plataforma SIGA
- ✓ Apoyo de órdenes de servicio mediante la plataforma SIGA
- ✓ Apoyo de cuadro comparativo.
- ✓ Apoyo en el registro del compromiso anual y mensual en el SIGA y SIAF de las órdenes de compra y ordenes de servicios.
- ✓ Apoyo en la derivación de expedientes administrativos de pago, previa calificación y evaluación a la Oficina de contabilidad para la fase de devengado.
- ✓ Apoyo como operador de Perú Compras.
- ✓ Coordinar con los especialistas del SIGA-SIAF para resolver solicitudes de tickets, configuraciones del sistema o brindar soporte técnico ante fallas del SIGA -SIAF., garantizando la continuidad de los requerimientos.

3° entregable a los 69 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

- ✓ Brindar asistencia técnica y/o orientación de acuerdo a su competencia a los órganos y unidades de la entidad respecto al estado y trámite de los requerimientos presentados.
- ✓ Apoyo para el registro de inclusión o exclusión en SIGA, según solicitud de las áreas usuarias.
- ✓ Apoyo en la ejecución contra actual de los procesos de adquisición mediante la plataforma de Perú Compras y adquisiciones menores a 8 UITs. Hasta su fase de devengado con ejecución presupuestal



	de 95% respecto al PIM de los programas presupuestales y compromisos de desempeño. ✓ Apoyo en la verificación de los términos de referencia y especificaciones técnicas de los requerimientos presentados por las áreas usuarias menores de 8UIT. ✓ Apoyo en la evaluación y calificación de las cotizaciones conforme las normas internas, Ley General de Contrataciones Públicas y de más normas conexas. ✓ Apoyo en seguimiento y modificaciones del Cuadro Multianual de Necesidades de la UGEL 2025. ✓ Apoyo en el seguimiento, revisión de las Especificaciones Técnicas y/o términos de referencia; asimismo, coordinar con las áreas usuarias para el levantamiento de las observaciones de los términos de referencia y especificaciones técnicas, derivados de la oficina de abastecimientos. ✓ Apoyo de órdenes de compra mediante la plataforma SIGA ✓ Apoyo de órdenes de servicio mediante la plataforma SIGA ✓ Apoyo de cuadro comparativo. ✓ Apoyo en el registro del compromiso anual y mensual en el SIGA y SIAF de las órdenes de compra y ordenes de servicios. ✓ Apoyo en la derivación de expedientes administrativos de pago, previa calificación y evaluación a la Oficina de contabilidad para la fase de devengado. ✓ Apoyo como operador de Perú Compras. ✓ Coordinar con los especialistas del SIGA-SIAF para resolver solicitudes de tickets, configuraciones del sistema o brindar soporte técnico ante fallas del SIGA -SIAF., garantizando la continuidad de los requerimientos.
10. CONFIDENCIALIDAD 	El contratista guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local Calca, queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.
11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por el responsable de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Calca, en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS computados desde el día siguiente de recibido el entregable o servicio. De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de 02 días hábiles. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que

	pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.
12.FORMA DE PAGO 	El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. La ENTIDAD paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. La ENTIDAD realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES, en TRES ENTREGABLES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El pago se realizará en un único pago al finalizar la prestación del servicio, incluido los impuestos de ley, previa conformidad del servicio. Para la procedencia de pago, el contratista deberá presentar a la oficina de tramite documentario – mesa de partes virtual o físico de la entidad la siguiente documentación: • CARTA DE PRESENTACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO • COPIA DE ORDEN DE SERVICIO. • COMPROBANTE DE PAGO AUTORIZADO POR SUNAT. • CUENTA CCI. • DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL TRABAJO REALIZADO. En caso de retraso en el pago por parte de la ENTIDAD, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
13.PENALIDAD	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 le aplicara una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula: <u>Penalidad diaria = 0.10 x monto de contratación</u>

	F x plazo en días Donde: F= 0.40 Para plazos menores o iguales a treinta (30) días calendarios, F= 0.25 Para plazos mayores a treinta (30) días calendarios, Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.
14.RESOLUCIÓN DEL CONTRATO 	Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF
15.CLAUSULA DE GESTIÓN DE RIESGOS	Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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.
16.CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la ENTIDAD. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo

 	en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la ENTIDAD, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de PROFESIONAL necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la ENTIDAD. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, 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 esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar
17.CLAUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación. Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley 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.