GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
UGEL
CALCA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 8 UITs. N° 0138-2026

Solicitud de cotización para Contratar a una persona natural o jurídica para realizar el **SERVICIO DE INVENTARIADOR I PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL EJERCICIO 2026, DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CALCA.**

LUGAR DE PRESENTACION DE PROPUESTAS:

Las propuestas deberán ser presentadas a través de:

- Mesa de partes física de la UGEL Calca, o
- Mesa de partes virtual institucional: http://cetram1.ugelcalca.gob.pe/mesa-virtual

Nota: *En caso de presentación física, la propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado.*

PLAZO DE LA PRESENTACION PROPUESTAS:

Desde el **07/10/2026** hasta el **09/10/2026,** hasta las 14:00 horas (hora exacta).

CONDICIONES DE LA PROPUESTA:

- La propuesta económica deberá estar expresada en soles (S/), incluyendo IGV, transporte, fletes y cualquier otro costo asociado (a todo costo).
- El postor deberá adjuntar la documentación requerida en los términos de referencia, correspondiente a los **requisitos del proveedor**, a fin de acreditar el cumplimiento de las condiciones establecidas para la presente contratación.

En caso de consultas y/u observaciones, estas deberán ser remitidas por el mismo medio, a fin de ser absueltas oportunamente.

Atentamente
Unidad de Abastecimiento.
Unidad de Gestión Educativa Local Calca

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CALCA

Calle Mariscal Castilla S/N
Telefono: 084-202270
Email: ue311@ugelcalca.gob.pe
https://www.web.ugelcalca.gob.pe//

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 26.01.00

Fecha : 07/10/2026
Hora : 12:07
Página : 1 de 1

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 000138

UNIDAD EJECUTORA : 311 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CALCA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001550
Nº E/M : 00138

Señores :
Dirección :
R.U.C. :

Teléfono :
Fax :
Email :
Fecha :
Moneda : S/.
Concepto : SERVICIO DE INVENTARIADOR I PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2026

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	210100010362	SERVICIO INVENTARIADOR PARA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES - SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA	
		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 Nº Dias/ Ejecución del Servicio :**
- **Tipo de Moneda :**
- **Validez de la cotización :**
- **Indicar Marca de Procedencia**
- **Tipo de Cambio :**

Atentamente;

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - CALCA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIADOR I PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL EJERCICIO 2026

Dependencia Solicitante:	Comisión de toma de inventario de bienes muebles 2026 U.E. 311 Unidad de Gestión Educativa Local Calca
Vinculación al Plan Operativo Institucional	El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la Actividad Operativa AOI00155000408: REALIZAR EL CONTROL, REGISTRO DE MARGESÍ Y REPORTE DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SEDE INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA UGEL CALCA
Denominación de la Contratación	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIADOR I PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL EJERCICIO 2026

1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por finalidad garantizar la toma de inventario físico de los bienes muebles patrimoniales de la Unidad de Gestión Local Calca del ejercicio 2026, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales para el beneficio de la sede administrativa y con el fin de mantener la gestión adecuada de los bienes muebles patrimoniales actualizada y conciliada con los registros contables, en cumplimiento al artículo 21 del Reglamento del Decreto Legislativo 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

El inventario es la fuente de información para el reconocimiento, medición y depreciación de los bienes en el marco de la transición a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), por lo que su calidad incide directamente en la información financiera del cierre 2026.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General:

Contratar a una persona natural para que, como parte del equipo de dos (02) inventariadores, ejecute la verificación física, etiquetado y registro de los bienes muebles patrimoniales de la sede administrativa de la UGEL Calca del ejercicio 2026, conforme a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y al Plan de Trabajo aprobado.

Objetivos Específicos:

a) Verificar físicamente la existencia de los bienes muebles patrimoniales en el 100% de los ambientes de la sede, el almacén central y el depósito de la I.E. N° 28 Agropecuario.
b) Registrar las características técnicas, el estado de conservación, el usuario responsable y la ubicación de cada bien.
c) Etiquetar los bienes inventariados en 2026.
d) Determinar la cantidad exacta de bienes en uso por cada usuario.
e) Identificar los bienes faltantes, sobrantes y aquellos que se proponen para baja según su causal.
f) Proveer la base de datos y las fichas que permitan la conciliación patrimonio-contable y el registro en el SIGA-MEF y el SINABIP.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

a) Ámbito de intervención:

Realizar la verificación física in-situ de los bienes muebles patrimoniales en las oficinas, áreas de la Unidad de Gestión Local Calca detalladas, mediante recorrido físico en cada ambiente,

levantando el **ANEXO 07** ficha de levantamiento de información debidamente firmada por los usuarios de las ubicaciones detalladas a continuación:

ORGANO DE DIRECCIÓN: Dirección Ejecutiva, Atención al Usuario Tramite documentario.
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL: Órgano de Control Institucional
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.
UNIDADES DRGANICAS DE APOYO:
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN: Equipo de Administración, Equipo de Contabilidad, Equipo de Tesorería, Equipo de Abastecimiento, Equipo de Patrimonio (incluyendo el almacén ubicado en la I.E. N°28 Agropecuario), Equipo de Almacén (almacén central), Equipo de Recursos Humanos, Equipo de Remuneraciones, Equipo de Escalafón.
Nota: Las oficinas asignadas pueden variar, debido a la disponibilidad del personal por la carga laboral, lo cual no afectara al avance del entregable

b) Actividades específicas comunes para ambos inventariadores

- **Preparación:** Recibir de la Oficina de Control Patrimonial la base de datos en Excel del SIGA-MEF (Módulo de Patrimonio) y el inventario 2024; participar en la capacitación sobre el proceso de toma de inventario; reconocer los ambientes y elaborar los croquis de ubicación; probar la lectora de código de barras y la impresión de etiquetas.
- **Identificación del bien:** Verificar el código patrimonial de 12 dígitos y registrar nombre, marca, modelo, serie, dimensiones, color, tipo, estado de conservación (bueno, regular, malo, chatarra o RAEE), usuario responsable y ubicación física. Cuando el bien carezca de marca, modelo, serie o dimensión, consignar S/M, S/S o S/D, según corresponda.
- **Registro:** Ingresar los datos con lectora de código de barras en la base de datos proporcionada por la Entidad, sin alterar la estructura de la base ni los registros del SIGA-MEF, cuya actualización compete a la Oficina de Control Patrimonial.
- **Bienes con incidencias:** Registrar como observación los bienes sin código patrimonial o con código duplicado; los bienes de propiedad de servidores que no acrediten su propiedad (se registran como sobrantes); los bienes en reparación o préstamo (con número del documento de salida); y los bienes de uso común, que se asignan al responsable de la unidad.
- **Etiquetado**: Colocar la etiqueta de inventario 2026 en cada bien verificado, según los criterios de ubicación del Plan de Trabajo.
- **Fichas de levantamiento:** Al concluir cada ambiente, se debe de imprimir dos (02) ejemplares del Anexo 07 firmados por el usuario responsable y por los inventariadores, consignando observaciones o discrepancias; y usar el Anexo 08 para vehículos.
- **Falta de facilidades:** Si un usuario no brinda acceso o información, levantar el acta correspondiente e informar a la Comisión de Inventario.
- **Propuesta de baja:** Remitir los bienes para dar baja según la causal (RAEE, chatarra, falta de idoneidad, mantenimiento o reparación onerosa y excedencia), sin perjuicio de la evaluación posterior de la Comisión y del Especialista, en físico y digital.
- **Identificación de causales:** Identificar los bienes faltantes y sobrantes presuntos, así como los bienes en reparación, préstamo o baja, y elaborar las relaciones correspondientes en físico y digital.

c) Actividades específicas a desarrollar por parte del INVENTARIADOR I

- **Registro y control de datos (rol principal):** Opera la lectora de código de barras y la base de datos en Excel o aplicativo; en el cual registra cada bien en tiempo real; valida que no queden campos obligatorios vacíos ni códigos duplicados.
- **Consolidación diaria.** Al cierre de cada jornada consolida el avance del equipo (ambientes concluidos, bienes registrados, observaciones) y lo informa a la Comisión de Inventario, **de los ambientes intervenidos detallados en el numeral 4. Apéndice a)**.
- **Emisión de fichas:** Genera e imprime el Anexo 07 (2 ejemplares) por ambiente concluido y el Anexo 08 en el caso de vehículos, y gestiona su firma por el usuario responsable, **de los ambientes intervenidos detallados en el numeral 4. Apéndice a)**

- **Relaciones consolidadas finales**: Elabora, a partir de la base consolidada, las relaciones de bienes faltantes, sobrantes y propuestos para baja, y proyecta el informe de cumplimiento.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El contratista debe cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos, que se acreditan con copia simple de los documentos indicados:

Requisito	Exigencia	Acreditación
Experiencia general	Mínimo un (01) año en el sector público o privado, contado desde las prácticas profesionales.	Contratos, órdenes de servicio, conformidades, constancias o certificados.
Experiencia específica	Mínimo seis (06) meses en toma de inventario patrimonial, almacenes o funciones administrativas o de gestión patrimonial.	Contratos, órdenes de servicio con conformidad, constancias o certificados.
Formación académica	Técnico, bachiller o titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Informática o de Sistemas, o afines.	Copia simple del título, grado o constancia.
Capacitación	Cursos o programas en ofimática (Excel).	Certificados o constancias.
Capacidad legal	RUC activo y habido; RNP vigente cuando corresponda según la normativa de contrataciones; CCI.	Ficha RUC, constancia RNP y CCI.

6. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

6.1. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de SUMA ALZADA.

6.2. SISTEMA DE ENTREGA

NO APLICA.

6.3. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

ITEM	LUGAR	DIRECCION	PLAZO	CANTIDAD DE PERSONAL
1	Sede Administrativa	Av. Mariscal Castilla S/N UGEL CALCA y Almacen Central.	30 días calendarios	1
		Almacen de la I,E. N°28 Agropecuario.		

El plazo de ejecución del servicio será de treinta **(30) días calendarios**, contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio, según el cronograma del Plan de Trabajo.

El servicio de toma de inventario se ejecutará en las ubicaciones detalladas de la sede administrativa del distrito de Calca, provincia de Calca y departamento de Cusco, previa coordinación con el área usuaria.

6.4. ENTREGABLES.

El contratista deberá presentar en su único entregable un informe detallado de cumplimiento del servicio dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendario contados

a partir de la culminación de la actividad y/o ejecución del servicio, adjuntando en el informe y/o carta la siguiente información:

a) Informe detallado del proceso de toma de inventario, con descripción de la metodología llevada a cabo, ambientes intervenidos **(numeral 4 apendice a),** incidencias y resultados.
b) Anexo 07 en físico **(2 ejemplares por ambiente, firmados por el usuario responsable y los inventariadores)** y en digital (Excel), con código patrimonial de 12 dígitos, nombre, marca, modelo, serie, dimensiones, color, tipo, estado de conservación, usuario responsable y ubicación, de los ambientes intervenidos bajo su responsabilidad.
c) Anexo 08 (ficha técnica de vehículo) en físico y digital, de corresponder.
d) Registro fotográfico de las ubicaciones intervenidas y de los bienes etiquetados.
e) Relación de bienes sin código patrimonial o con código duplicado, en físico y digital, de los ambientes que debía intervenir **(numeral 4 apendice a).**
f) Relación de bienes faltantes, en físico y digital, de los ambientes que debía intervenir **(numeral 4 apendice a).**
g) Relación de bienes sobrantes, en físico y digital, de los ambientes que debía intervenir **(numeral 4 apendice a).**
h) Relación de bienes propuestos para baja, con indicación de la causal y del estado de conservación, en físico y digital, de los ambientes que debía intervenir **(numeral 4 apendice a).**
i) Actas de falta de facilidades, de haberse levantado.
j) Base de datos consolidada en formato Excel de todas las ubicaciones intervenidas.

Dicha documentación deberá ser presentada a través de la Mesa de Partes física de la Unidad de Gestión Educativa Local Calca.

6.5. CONFORMIDAD 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 la comisión de inventario con el visto bueno del Especialista en Patrimonio como órgano facilitador en todo el proceso requerido, en un plazo máximo de SIETE (7) DÍAS**, computados desde el día siguiente de recibido el entregable o servicio.

De existir observaciones, la Dependencia Encargada de las Contrataciones, las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista períodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso otorgue períodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad contratante 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.

6.6. FORMA DE PAGO

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

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 UN (01) PAGO UNICO, 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.

PARA LA PROCEDENCIA DE PAGO, EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR A LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO – MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- Carta de presentación mediante la cual el CONTRATISTA comunique la culminación del servicio, adjuntando la documentación que acredite su efectiva prestación, la cual deberá ser presentada por Mesa de Partes de la Entidad.
- Copia de la Orden de Servicio.
- Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- CUENTA CCI.

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.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Calca, sito en la AV. AV. MARISCAL CASTILLA S/N, del distrito de Calca, provincia de Calca y departamento de Cusco.

6.7. PENALIDADES

a) PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la adquisición de bien objeto del contrato, la ENTIDAD, le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120° del reglamento.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{"F"} \times \text{Plazo en días}}$$

Donde "F" tiene los siguientes valores:
F = 0.40

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.

7. 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

8. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

9. CLAUSULA ANTICORRUPCION 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 contratante.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, el CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la ENTIDAD CONTRATANTE.

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 CONTRATANTE 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.

10. RESOLUCION 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.

11. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

Facultativamente, 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.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

12. GESTION 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.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL CALCA - U.E. 311
Econ. Cesar G. Pinto Moscoso
ESPECIALISTA EN PATRIMONIO

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
U.E. N° 311 - CALCA
CPC. Dina Quispe Quispe
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL - CALCA - U.E. 311
CPC. Stephanie Rosado Anara
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL - CALCA - U.E. 311
CPC. Greysi M. corrales Fernandez
TESORERA

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:
Unidad de Gestión Educativa Local-Calca.

De mi mayor consideración. -

El que se suscribe, ..., postor y/o representante Legal de ....., identificado con .....N° ....., con poder inscrito en la localidad de ..... en la Ficha Nº ..... Asiento Nº ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
Celular N°			
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Notificación de la orden de servicio o compra, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

Calca, ... de 2026

Atentamente,

Firma y Sello

Huella

Calle Mariscal Castilla s/n
Teléfono: 084-202270
e-mail: ue311@ugelcalca.gob.pe
http://www.web.ugelcalca.gob.pe/

ANEXO 02
CARTA DE AUTORIZACIÓN PAGO EN CCI

SEÑORES:
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CALCA.

Asunto: **Autorización para pago con abonos a cuenta CCI**

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

PROVEEDOR : ....

R.U.C. N° : ....

TELEFONO : ....

CUENTA 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

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.

Calca, ... de 2026

Atentamente,

Firma y Sello

Huella

Calle Mariscal Castilla s/n
Teléfono: 084-202270
e-mail: ue311@ugelcalca.gob.pe
http://www.web.ugelcalca.gob.pe/

ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA

SEÑORES:
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CALCA.

El que se suscribe, ..., postor y/o representante Legal de ....., identificado con .....N° ....., con poder inscrito en la localidad de ..... en la Ficha Nº ..... Asiento Nº .....

DECLARO BAJO JURAMENTO, que la siguiente información se sujeta a la verdad:

1) No tiene impedimento ni está inhabilitado para contratar con el Estado.
2) Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta a efectos del presente proceso de contratación
3) Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4) Conoce y acepta las modalidades de comunicación señaladas en el numeral 20.1.2 del artículo 20 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5) Sus representantes legales no tienen grado de parentesco hasta el 2° grado de consanguinidad o 2º de afinidad, ni por razón de matrimonio o por unión de hecho, con todos funcionarlos o servidores de la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CALCA
6) Cuenta con inscripción vigente y habido en el Registro Único del Contribuyente (RUC)
7) Cuenta con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el rubro del objeto de la contratación (En caso el importe de la cotización sea igual o mayor a 1 UIT).
8) El correo electrónico es el medio oficial, donde se notificará ampliación de plazo resolución de contrato u orden de compra y servicio. Siendo contabilizado al día siguiente de su recepción.
9) Declara y garantiza no haber. Directo o indirectamente, o tratándose de una persona natural o jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración. Apoderados, representantes legales funcionarios asesores o personas vinculadas.
10) Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato u orden de compra y servicio, 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales funcionarios, asesores y personas vinculadas.

Cusco, ...de 2026

Atentamente,

Firma y Sello

Huella

Calle Mariscal Castilla s/n
Teléfono: 084-202270
e-mail: ue311@ugelcalca.gob.pe
http://www.web.ugelcalca.gob.pe/

ANEXO 04
DECLARACION JURADA ANTISOBORNO

SEÑORES:
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CALCA.

El que se suscribe, ..., postor y/o representante Legal de ....., identificado con .....N° ....., con poder inscrito en la localidad de ..... en la Ficha Nº ..... Asiento Nº .....

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la Ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios , asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

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 en virtud a lo establecido en concordancia a lo establecido en la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, **EL CONTRATISTA** es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a **LA ENTIDAD CONTRATANTE** el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Calca, ... de 2026

Atentamente,

Firma y Sello

Huella

Calle Mariscal Castilla s/n
Teléfono: 084-202270
e-mail: ue311@ugelcalca.gob.pe
http://www.web.ugelcalca.gob.pe/

ANEXO 05
PACTO DE INTEGRIDAD

SEÑORES:
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CALCA.

El que se suscribe, ..., postor y/o representante legal de ....., identificado con .....N°....., con poder inscrito en la localidad de ..... en la ficha Nº ..... asiento Nº ....., suscribo el presente pacto de integridad a través del cual reconozco la importancia de aplicar los principios que rigen el presente proceso de selección.

1) Reconocemos la importancia de aplicar los principios que rigen los procesos de contrataciones confirmando que no hemos ofrecido u otorgado, ni ofrecemos u otorgaremos, ya sea directa o indirecta a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada a funcionario público alguno o a sus familiares o socios comerciales, a fin de obtener o mantener el contrato objeto del presente proceso de selección.

2) Confirmamos que no hemos celebrado o celebraremos acuerdos formales o tácitos entre los postores o con terceros, con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.

3) No se efectúa o efectuara beneficio alguno a los responsables de conducir los procesos de selección para obtener la buena pro a la contratación en general de acuerdo a la naturaleza del servicio.

4) El incumplimiento del presente pacto de integridad generara

   a. Para el postor o contratista, la inhabilitación para contratar con el estado sin perjuicio de las responsabilidades emergentes

   b. Para los funcionarios de la unidad de gestión educativa local calca, las sanciones derivadas de su régimen laboral.

Calca, ...de 2026

Atentamente,

Firma y Sello

Huella

Calle Mariscal Castilla s/n
Teléfono: 084-202270
e-mail: ue311@ugelcalca.gob.pe
http://www.web.ugelcalca.gob.pe/