

INVITACION LABORAL POR LA MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS N.º 028-2026

SERVICIO DE REVISIÓN, ANÁLISIS LEGAL Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar bajo la modalidad de locación los servicios, el servicio de revisión, análisis legal y evaluación de expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios, requerido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.

II. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA USUARIA

Oficina de Asesoría Jurídica – Dirección Regional de Educación de Moquegua

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA CONTRATACION

Área de Abastecimientos

IV. NECESIDAD DE LA CONTRATACION, PERFIL REQUERIDO, Y CONDICIONES DE LA CONTRATACION

4.1. CARACTERISTICAS

DENOMINACION DE LA CONTRATACION	CANTIDAD
SERVICIO DE REVISIÓN, ANÁLISIS LEGAL Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	01

4.2. PERFIL

REQUISITOS	DETALLE
Perfil solicitado según términos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> Perfil: Profesional titulado(a) en Derecho, debidamente colegiado(a) y habilitado(a) (acreditado mediante copia simple de título profesional y copia simple de habilitación profesional vigente) Experiencia General: Experiencia General mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión, ejerciendo como abogado(a), en entidades del sector público y/o privado. (acreditado mediante copia simple de constancias de trabajo, certificados de trabajos, etc.) Capacitación: Cursos y/o especializaciones y/o diplomados en derecho administrativo y/o derecho penal y/o derecho laboral y/o gestión pública y/o demás relacionados al presente servicio. (acreditado mediante copia simple de certificados, diplomas, etc.)



	<p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica • RUC habido y activo • Contar con RNP (Registro Nacional de Proveedores) de corresponder • No encontrarse impedido para contratar con el estado
--	--

4.3. CONDICIONES

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO	
Tipo de contratación	LOCACION DE SERVICIOS
Duración del contrato	Noventa (90) días calendario
Contraprestación	S/ 9,000.00 (Nueve mil con 00/100 soles) Forma de pago en tres (03) pagos parciales



V.

CRONOGRAMA

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
1	Publicación de la convocatoria en el portal WEB de la DREMO	08/06/2026
2	Presentación de los documentos será en forma VIRTUAL y/o FÍSICA, únicamente en la fecha señalada enviado al siguiente correo: cotizaciones@gremoquegua.edu.pe o por secretaria del Área de Abastecimiento de la DREMO, (Fuera de fechas y horas indicadas no se considerará las cotizaciones)	08/06/2026 al 10/06/2026
3	Evaluación curricular	11/06/2026
4	Publicación de resultados finales	11/06/2026
5	Suscripción y registro de contrato por servicios (orden de servicio), notificación vía correo electrónico o presencial	12/06/2026
6	Inicio de labores	15/06/2026



VI. ETAPAS DE EVALUACION

ETAPA	EVALUACIONES	PUNTAJE	DESCRIPCION
1	Evaluación curricular	100	Se asignará puntaje a la documentación presentada según el perfil del puesto



PUNTAJE TOTAL	100
----------------------	------------

VII. PROCESO DE CONTRATACION:

Los/las postulantes deben remitir el Expediente de Postulación al correo cotizaciones@gremoquegua.edu.pe y/o por **SECRETARIA DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO** de la Dirección Regional de Educación de Moquegua debidamente foliado. Esta remisión deberá realizarse únicamente en las fechas establecidas en el cronograma de la presente convocatoria. Se considerará exclusivamente el último correo enviado y/o expediente presentado dentro del cronograma establecido. El/La postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

Para el caso de:	SE ACREDITARÁ CON:
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del Diploma de Bachiller o Título Profesional, según el requisito. • Los estudios de postgrado desde la condición de egreso (maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional podrán ser considerados, únicamente en aquellas materias equivalentes, siempre que estén debidamente sustentados con la documentación correspondiente
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos. • Las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de acuerdo al perfil de puesto. • Ofimática: Comprende la evaluación del nivel de dominio de procesadores de texto, de hojas de cálculo y programa de presentaciones que pudieran ser requeridos para el puesto. • No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de entrevista correspondiente del proceso de selección de corresponder.



<p>Experiencia</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias, certificados de trabajo, resolución acompañada dadas con sus boletas de pago, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese, que acrediten lo requerido, las que deberán señalar el período de inicio y término respectivo, o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado, así como cargo o función desarrollada. • En caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las constancias y/o certificados de prestación de servicio, siempre que se evidencie de manera expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio, si el documento no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente. • En el caso de los documentos emitidos por empresas privadas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con firma, sello, membrete de la empresa y/o razón social, a fin de realizar la fiscalización posterior según sea el caso. • En el caso de los documentos emitidos por entidades públicas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces.
	<ul style="list-style-type: none"> • Para acreditar tiempo de experiencia mediante resoluciones por designación o similar, deberá presentarse tanto la resolución de inicio de designación, como la de cese de la misma, las cuales deben guardar correlación. Si la resolución continúa vigente, deberá acreditar la situación de la misma, ya sea con constancias de trabajo, boletas de pago o similar, los que deberán tener firma y sello de la autoridad competente de la entidad. • No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia ni constancias y/o certificados suscritos por el mismo postulante. • Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. • De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "<u>Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales</u>" como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerara como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. <p>(**) Es necesario que el <u>postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional).</u></p>

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos debidamente foliados:

- Formato de cotización (según el servicio a postular)
- Carta de autorización CCI

- Declaración jurada no estar impedido para contratar
- Declaración jurada de datos del postor
- Ficha o consulta RUC
- Registro Nacional de Proveedores RNP – de corresponder (Mayor a 1 UIT)
- Curriculum vitae documentado





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

COTIZACIÓN DE SERVICIOS

Señores
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA
Atención – Area de Abastecimiento

El que suscribe, Don (ña) _____, identificado con DNI N° _____, presento mi COTIZACIÓN que fue solicitada por la Direccion Regional de Educacion de Moquegua, la misma que presenta los siguientes detalles:

N°	DETALLE DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO TOTAL S/.
1	SERVICIO DE REVISION, ANALISIS LEGAL Y EVALUACION DE EXPEDIENTE DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	SERVICIO	1	9,000.00
TOTAL S/ INC. IGV				9,000.00

Declaro que he revisado en forma detallada la documentación remitida y que mi cotización **CUMPLE** con los **TERMINOS DE REFERENCIA**; A si mismo **declaro bajo juramento** de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado.

RAZON SOCIAL	:	
RUC	:	
DIRECCION	:	
PLAZO DE EJECUCION	:	90 DIAS CALENDARIO
N° DE TELEFONO	:	
CORREO ELECTRONICO	:	

NOMBRE Y FIRMA



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

DECLARACION JURADA

SEÑORES:

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA

Presente. -

Mediante el presente, el que suscribe,
con DNI N°, representante de.....
identificado con RUC N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la presente contratación.
- Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
- No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de los dispuesto por el artículo 242 de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción.
- Participar en la presente contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- No tener vínculo laboral con otra Institución Pública o dependencia de la Dirección Regional de Educación Moquegua.
- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante la contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.



Moquegua, de del 2026

.....
Firma, nombres y apellidos



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA
Presente. –

El que suscribe,, con DNI N°, representante de, identificado con RUC N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:



RAZON SOCIAL:			
DOMICILIO LEGAL:			
RUC:		TELEFONO:	
CORREO ELECTRONICO:			

- ❖ AUTORIZO que se notifique al correo electrónico antes declarado, las siguientes actuaciones:
 - Notificación de orden de compra y/o servicio
 - Observaciones u otros hechos suscitados durante la ejecución contractual de la presente contratación.
- ❖ De verificarse la falsedad de todo o parte de la presente declaración jurada me someto a las sanciones de acuerdo a los dispositivos legales y vigentes.

Moquegua, de 2026

NOMBRE Y FIRMA

CARTA DE AUTORIZACION

(Para pago de abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Moquegua,dedel 2026

Señor
MGR. GUIDO ALFREDO ROSPIGLIOSI GALINDO
Dirección Regional de Educación de Moquegua

Presente:
Asunto: Autorización para el pago de abonos en cuenta



Por medio de la presente, comunico
a Ud. Que el número de cuenta interbancaria (CCI) de la empresa que represento es:

Nombre:

RUC:

CCI:



Agradeciéndole que sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el **BANCO**
.....

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 servicio o las prestaciones de bienes y/o servicios materia de contrato quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA

RUC

REQUERIMIENTO TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Actividad del POI:	GESTION ADMINISTRATIVA PARA APOYO A LA ACTIVIDAD ACADEMICA
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE REVISION, ANALISIS LEGAL Y EVALUACION DE EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente tiene por finalidad la contratación del SERVICIO DE REVISION, ANALISIS LEGAL Y EVALUACION DE EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, con el objetivo de cumplir con la revisión de la documentación de los expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios PAD de la Dirección Regional de Educación Moquegua, lo mismo que se verá reflejado en el logro de objetivos institucionales.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente tiene por objetivo contratar el SERVICIO DE REVISION, ANALISIS LEGAL Y EVALUACION DE EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS para la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio
01	01	Servicio	Servicio de revisión, análisis legal y evaluación de expediente de procedimiento administrativos disciplinarios

3.2 Descripción del servicio

- Precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria y proponer la fundamentación, en concordancia al principio de la legalidad y tipicidad.
- Revisar en forma minuciosa los expedientes administrativos que son derivados para su respectiva investigación y recomendación posterior.
- Otorgar el derecho a defensa, tutela jurisdiccional efectiva a los administrados, los cuales son parte de los diferentes procesos administrativos.
- Elaborar el proyecto de informe sobre el resultado de la investigación realizada a los expedientes de ST con indicadores según amerite el caso de las recomendaciones, mismo que se serán derivadas al director regional de Educación Moquegua, para conocimiento y determinación.
- Continuar con el seguimiento de procesos de precalificación,
- Enumeración de resoluciones y/o notificación de resoluciones.
- Modalidad de trabajo presencial.



3.3 Entregables:

El contratista deberá presentar carta de culminación de servicios, solicitando conformidad y pago correspondiente, a través de mesa de partes de la entidad (de manera física o virtual), dirigido a la Dirección Regional de Educación de Moquegua, con atención a la Oficina de Asesoría Jurídica, según el siguiente detalle:

Primer Entregable	<p>A los 30 días calendario, debiendo adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Culminación de servicios, • Quince (15) Informes de precalificación • Proyectos de informes sobre el resultado de la investigación realizada a los expedientes de ST • Reporte y/o relación de resoluciones enumeradas y/o notificadas • Comprobante de pago • Suspensión de 4ta categoría de corresponder
Segundo Entregable	<p>A los 60 días calendario, debiendo adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Culminación de servicios, • Quince (15) Informes de precalificación • Proyectos de informes sobre el resultado de la investigación realizada a los expedientes de ST • Reporte y/o relación de resoluciones enumeradas y/o notificadas • Comprobante de pago • Suspensión de 4ta categoría de corresponder
Tercer Entregable	<p>A los 90 días calendario, debiendo adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Culminación de servicios, • Quince (15) Informes de precalificación • Proyectos de informes sobre el resultado de la investigación realizada a los expedientes de ST • Reporte y/o relación de resoluciones enumeradas y/o notificadas • Comprobante de pago • Suspensión de 4ta categoría de corresponder



3.4 Garantías

No corresponde

3.5 Modalidad de pago

Suma Alzada

3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.6.1 Lugar

El presente servicio tendrá como lugar de ejecución el Área de Asesoría Jurídica de la sede de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, ubicado en Urb. Enrique López Albújar B-1, I Etapa, Distrito de San Antonio, Moquegua

3.6.2 Plazo

El plazo de ejecución será de noventa (90) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada orden de servicio o desde el primer día hábil después no notificada orden de servicio.

IV. REQUISITOS Y/O PERFIL DEL PROVEEDOR DE SERVICIO

- Perfil:
 - Perfil: Profesional titulado(a) en Derecho, debidamente colegiado(a) y habilitado(a) (acreditado mediante copia simple de título profesional y copia simple de habilitación profesional vigente)
 - Experiencia General: Experiencia General mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión, ejerciendo como abogado(a), en entidades del sector público y/o privado. (acreditado mediante copia simple de constancias de trabajo, certificados de trabajos, etc.)
 - Capacitación: Cursos y/o especializaciones y/o diplomados en derecho administrativo y/o derecho penal y/o derecho laboral y/o gestión pública y/o demás relacionados al presente servicio. (acreditado mediante copia simple de certificados, diplomas, etc.)
- Otros:
 - Persona natural
 - RUC habido y activo
 - Contar con RNP (Registro Nacional de Proveedores)
 - No encontrarse impedido para contratar con el estado

V. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago será a crédito y se efectuará de manera parcial una vez culminado el servicio, conforme al objetivo para el que fue contratado, previa presentación de entregables y conformidad otorgada por el Área Usuaria, según el siguiente detalle:

PAGOS	PRESENTACION	% DE PAGO
1° PAGO	A los 30 días calendarios.	33.33%
2° PAGO	A los 60 días calendarios.	33.33%
3° PAGO	A los 90 días calendarios.	33.33%

VI. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión del presente servicio estará a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica (Área Usuaria), la cual verificará el cumplimiento del servicio brindado, asimismo la emisión de la conformidad será otorgada por la Oficina de Asesoría Jurídica (Área Usuaria), previa recepción de la carta de conformidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento

VII. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40



VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1 OTRAS CONSIDERACIONES

8.1.1 Clausula anticorrupción y antisoborno

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.

8.1.2 Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante lo establecido en la Ley N° 32069, su reglamento y normatividad vigente, 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, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

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.

8.1.3 Resolución de contrato por incumplimiento

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 proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N°



32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.


8.1.4 Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la contratación y los documentos que la 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.

8.1.5 Marco Legal de la presente contratación

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable




CARLOS ALBERTO HERRERA CÁCERES
Ejecutor Sistema Administrativo III
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica
ABOGADO - C.A.A. 3313

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA