

INVITACION LABORAL POR LA MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS N.º 034-2026

SERVICIO DE BAJO LA MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS PARA LA DIRECCION
DE GESTION PEDAGOGICA DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE
MOQUEGUA

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar bajo la modalidad de locación el servicio de asistencia técnica en temas deportivos para la Dirección de Gestión Pedagógica, requerido por la especialista EBR secundaria educación física, de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.

II. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA USUARIA

Dirección de Gestión Pedagógica – Especialista EBR Educación Física

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 ASISTENCIA TECNICA EN TEMAS DEPORTIVOS	01

4.2. PERFIL

SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN TEMAS DEPORTIVOS	
REQUISITOS	DETALLE
Perfil solicitado según términos de referencia	• Licenciado o profesor de Educación Física • Experiencia de un (01) año en el sector público o privado • Conocimientos en ofimática y dominio del programa Excel • Conocimientos en organización de eventos • Personal natural • Contar con RUC activo y habido • Contar con registro nacional de proveedores (RNP) • No encontrarse inhabilitado o impedido para contratar con el estado.

SE ADJUNTA AL PRESENTE TERMINOS DE REFERENCIA A FIN DE SU
REVISION PARA EL SERVICIO A POSTULAR



4.3. CONDICIONES

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO	
SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN TEMAS DEPORTIVOS	
Tipo de contratación	LOCACION DE SERVICIOS
Duración del contrato	Ciento cincuenta (150) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de notificada orden de servicio
Monto Referencial	S/ 12,000.00 (Doce 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	09/07/2026
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)	09/07/2026 al 14/07/2026
3	Evaluación curricular	15/07/2026
4	Publicación de resultados finales	16/07/2026
5	Suscripción y registro de contrato por servicios (orden de servicio), notificación vía correo electrónico o presencial	16/07/2026
6	Inicio de labores	17/07/2026

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	- 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	- 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	- 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.
Experiencia	- Constancias, certificados de trabajo, resolución compañía 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.



	• 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 considerará 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. (De corresponder) (**) 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>
--	---

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos debidamente foliados:

- Formato de cotización
- 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



L.C. FREDDY L. FERNANDEZ VARGAS
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
ABASTECIMIENTOS - DRE MOQUEGUA



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 ASISTENCIA TECNICA EN TEMAS DEPORTIVOS	SERVICIO	1	
INVITACION LABORAL POR MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS N° 34-2026				
TOTAL S/ INC. IGV				

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	:	150 DIAS CALENDARIO
N° DE TELEFONO	:	
CORREO ELECTRONICO	:	

NOMBRE Y FIRMA

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:	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA
Actividad del POI:	JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN TEMAS DEPORTIVOS

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contratación **DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN TEMAS DEPORTIVOS**, lo cual permitirá cumplir con los objetivos en la organización y ejecución de los Juegos Escolares deportivos y Paradeportivos etapa Regional y Macro Regional.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Es contratar a una persona natural para que preste el Servicio de **ASISTENCIA TÉCNICA EN TEMAS DEPORTIVOS** para la Organización de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2026.

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 ASISTENCIA TÉCNICA EN TEMAS DEPORTIVOS

3.2. Descripción del servicio

El presente servicio consta de:

- La **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN TEMAS DEPORTIVOS**; para la Organización de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2026, que apoye en todo momento el desarrollo de las competencias deportivas que se realizarán durante la Etapa: Regional y Macrorregional. Este apoyo consistirá en realizar el trabajo de campo de asistencia técnica, monitoreo y brindar el soporte necesario antes, durante y después de las competencias deportivas; entre ellos se tiene las reuniones técnicas, sorteos, programación de competencias, horarios, verificación de los materiales e infraestructura deportiva, resultados de las competencias y premiaciones. Este servicio comprende estar presente y en constante coordinación y programación con la especialista de Educación Física de la DRE.

3.3. Actividades y Plan de Trabajo

- Apoyar y coordinar todas las acciones con la especialista de Educación Física de la DRE de manera permanente.
- Organizar las acciones y estrategias utilizadas para la promoción de los JEDPA.
- Verificar el estado de las instalaciones deportivas, materiales e implementos a ser utilizados en la etapa Regional, donde se requiera con prioridad.
- Participar y registrar el acta de acuerdos, los sorteos y programaciones de todas



las disciplinas deportivas.

- Difusión del evento, programación y cronograma de deportes individuales y colectivos.
- Participar de la organización y demás actividades de los JEDPA en las diferentes etapas como uno de los principales responsables, siempre en coordinación con la especialista de la DRE.
- Verificar el expediente de los documentos necesarios para su inscripción de las delegaciones participantes.
- Recabar y consolidar los reportes de los ganadores en las diferentes Etapas, inscritos en el Sistema de Gestión de Información de los JEDPA.
- Hacer seguimiento a los requerimientos para garantizar la atención oportuna a los participantes.
- Elaborar y difundir el directorio, de emergencias, seguridad ciudadana, PNP, bomberos, de los responsables de comunicaciones, comisión organizadora, de justicia y de los aliados vinculados a los JEDPA.
- Informar oportunamente sobre avances, fortalezas y necesidades en la organización y desarrollo del evento.
- Registrar incidencias diarias de los procesos de gestión, docentes y estudiantes que participan en los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano Directivo de la DRE.
- Difusión de la programación y cronograma de deportes individuales y colectivos (inicio y Final)

3.4. Entregables:

Culminado el servicio el proveedor deberá presentar una carta solicitando conformidad del servicio, a través de mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, adjuntado lo siguiente:

- Comprobante de pago
- Carta de conformidad, con sus respectivas evidencias.

Primer Entregable Etapa Regional: 40 días calendarios

- Acta de acuerdo de la conformación del comité organizador y comité de justicia.
- Panel fotográfico de las instalaciones deportivas verificadas.
- Programación y cronograma.
- Padrón de participantes de los servicios de alojamiento, alimentación, refrigerios, entre otros)
- Consolidado de seguimiento a los requerimientos para garantizar la atención oportuna a los participantes.
- Consolidado de verificación de los expedientes de los participantes.
- Elaborar y difundir el directorio, de emergencias, seguridad ciudadana, PNP, bomberos, de los responsables de comunicaciones, comisión organizadora, de justicia y de los aliados vinculados a los JEDPA.

Segundo Entregable: 100 días calendarios

- Consolidación del material deportivo que se requiere y del que se cuenta (balones, redes, cronómetros, partidos, etc.)
- Panel fotográfico de la respuesta médica (ambulancias y paramédicos) antes y durante el evento.
- Panel fotográfico de las condiciones de accesibilidad en las sedes deportivas.



- Padrones firmados de los participantes por cada servicio brindado, este sin borrones ni enmendaduras (panel fotográfico).
- Directorio, de emergencias, seguridad ciudadana, PNP, bomberos, de los responsables de comunicaciones, comisión organizadora, de justicia y de los aliados vinculados a los JEDPA.
- Registro los resultados, cuadros de medallero
- Carta de incidencias presentadas en los escenarios deportivos.

Tercer Entregable Etapa Macroregional: 150 días calendarios

- Ruta de actividades, acciones y estrategias utilizadas para la promoción de los JEDPA.
- Panel fotográfico de las instalaciones deportivas a utilizar.
- Programación y cronograma.
- Padrones con los nombres de los participantes acreditados.
- Fichas de registro de inscripción de las delegaciones participantes.
- Consolidado de resultados diarios, cuadros medallero y reporte en tiempo real del desempeño de la delegación.
- Reporte de los avances, fortalezas, necesidades y debilidades presentadas en el desarrollo del evento.
- Consolidado de las actas de juego, puntajes y marcas.
- Consolidado de Resoluciones Directorales de reconocimiento y acreditación.
- Presentación de video recopilatorio de ganadores JEDPA 2026.
- Drive de RD de JEDPA del 2017 hasta el 2026

3.5. Garantías

No corresponde

3.6. Modalidad de pago

Suma Alzada

3.7. Lugar y plazo de prestación del servicio

• **Lugar**

El servicio lo realizara en las instalaciones de la Dirección Regional de Educación, ubicado en la Urb. Enrique López Albújar B-1 distrito de San Antonio del Departamento de Moquegua, en la Dirección de gestión Pedagógica.

• **Plazo**

El plazo de ejecución será de ciento cincuenta (150) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada orden de servicio

IV. REQUISITOS Y/O PERFIL DEL PROVEEDOR DE SERVICIO

- Licenciado o profesor de Educación Física.
- Tener conocimiento en ofimática y dominio del programa Excel.
- Tener conocimiento en organización de eventos.
- Contar con 1 año de experiencia mínimo en el sector público o privado
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con RNP para la contratación con el estado.

V. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago será a crédito y se efectuará en 3 armadas de acuerdo al servicio, conforme al objetivo para el que fue contratado, previa presentación de los entregables y conformidad otorgada por el Área Usuaría.



VI. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión del presente servicio estará a cargo de la especialista de educación física de DGP (Área Usuaría), la cual verificará el cumplimiento del servicio otorgado, asimismo la emisión de la conformidad será otorgada por la especialista de educación física DGP (Área Usuaría), 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



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Prof. Lourdes Beatriz Rojas Tito
Especialista de Educación

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA