

CONVOCATORIA POR LOCACIÓN DE SERVICIOS N° 05 -2026



DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN



**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL IESTP
CENTRO DE FORMACIÓN AGRÍCOLA
MOQUEGUA - DIRECCION REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE MOQUEGUA**

MOQUEGUA - 2026



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL IESTP CENTRO DE FORMACIÓN AGRÍCOLA MOQUEGUA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA

I. OBJETIVO

Contratar mediante la modalidad de locación los servicios, los servicios requeridos por el I.E.S.T.P. CENTRO DE FORMACIÓN AGRÍCOLA MOQUEGUA de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.

II. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION

Área de Abastecimientos

III. PERFIL, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES DE CONTRATO

3.1. CARACTERISTICAS

UGEL SAN IGNACIO DE LOYOLA		
DESCRIPCION	LUGAR	CANT
SERVICIO DE GUARDIANIA Y LIMPIEZA DE AMBIENTE	I.E.S.T.P. CENTRO FORMACIÓN AGRÍCOLA MOQUEGUA	03
SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO	I.E.S.T.P. CENTRO FORMACIÓN AGRÍCOLA MOQUEGUA	01
SERVICIO DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE CAMPO	I.E.S.T.P. CENTRO FORMACIÓN AGRÍCOLA MOQUEGUA	01

3.2. PERFIL

SERVICIO DE GUARDIANIA Y LIMPIEZA DE AMBIENTE	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Secundaria completa.
Experiencia laboral	- Experiencia de general de 3 meses en instituciones públicas o privadas, acreditar mediante certificado de trabajo y/o certificado único laboral y/o boletas de pago y/o constancias de prestación de servicios y/o recibos por honorarios.
Otros	- Persona natural con RUC activo y habido (Ficha Ruc o consulta RUC). - Deberá contar con RNP (Registro Nacional de Proveedores, de corresponder). - No estar impedido de contratar con el estado.



SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARÍA	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Egresado de la carrera de secretariado ejecutivo.
Experiencia laboral	- Experiencia de dos (02) años en el sector público o privado relacionados al servicio, acreditar mediante certificado de trabajo y/o certificado único laboral y/o boletas de pago y/o constancias de prestación de servicios y/o recibos por honorarios.
Otros	- Persona natural con RUC activo y habido (Ficha Ruc o consulta RUC). - Deberá contar con RNP (Registro Nacional de Proveedores). - No estar impedido de contratar con el estado.

SERVICIO DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE CAMPO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Profesional Técnico y/o egresado en la carrera profesional de fruticultura o producción agropecuaria o agropecuaria
Experiencia laboral	- Experiencia de general de 6 meses en instituciones públicas o privadas, acreditar mediante certificado de trabajo y/o certificado único laboral y/o boletas de pago y/o constancias de prestación de servicios y/o recibos por honorarios.
Otros	- Capacitaciones relacionadas al servicio a realizar. - RUC habido y activo. - Contar con RNP (Registro Nacional de Proveedores) de corresponder. - No encontrarse inhabilitado o impedido para contratar con el estado.

3.3. CONDICIONES

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO	
Tipo de contratación	LOCACION DE SERVICIOS
Duración del contrato	Doscientos ochenta y siete (287) días calendario
Contraprestación	SERVICIO DE GUARDIANIA Y LIMPIEZA DE AMBIENTE: S/ 14,350.00 (Catorce mil trecientos cincuenta con 00/100 soles) Forma de pago en diez (10) armadas.

	SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO: S/ 14,350.00 (Catorce mil trescientos cincuenta con 00/100 soles). Forma de pago en diez (10) armadas. SERVICIO DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE CAMPO: S/ 17,220.00 (Diecisiete mil doscientos veinte 00/100 soles) Forma de pago en diez (10) armadas.
--	---

IV. CRONOGRAMA

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria del puesto en el portal WEB de la DREMO	11/03/2026	DREMO
2	Presentación de los documentos será en forma digital 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, hasta las 14:00 horas del día 13/03/2026, pasada la fecha y hora se entenderá por no presentadas	12/03/2026 al 14/03/2026	DEC
3	Evaluación curricular	16/03/2026	DEC
4	Publicación de resultados finales	16/03/2026	DEC
6	Suscripción y registro de contrato por servicios (orden de servicio), notificación vía correo electrónico o presencial	16/03/2026	DEC
7	Inicio de actividades	17/03/2026	DREMO

V. 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	

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos a través del correo electrónico cotizaciones@gremoquegua.edu.pe o a través de secretaria del Área de Abastecimientos de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, debiendo adjuntar lo siguiente:

- 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
- Registro nacional de proveedores (RNP), de corresponder.
- Ficha o consulta RUC
- Curriculum vitae documentado



LOS POSTULANTES SOLO PODRAN PRESENTARSE A UN SOLO PUESTOS DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.



SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000001

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000883
N° E/M : 00209

Señores	:		R.U.C.	:	
Dirección	:				
Teléfono	:		Fax	:	
Email	:		Fecha	:	
Concepto	:	OFICIO N° 012-2026-DG/IESTP CFAM			
Moneda : S/.					

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	210100010177	SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA	14.350.00
TOTAL			14,350.00

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA

Condiciones de Compra
- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega en N° Días/ Ejecución del Servicio : 287 DÍAS CALENDARIO
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :
Atentamente;

Requerimientos Técnicos:
Descripción del Servicio

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000001

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000883
N° E/M : 00210

Señores	:		R.U.C.	:	
Dirección	:				
Teléfono	:		Fax	:	
Email	:		Fecha	:	
Concepto	:	OFICIO N° 012-2026-DG/IESTP CFAM			
Moneda : S/.					

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100435361	SERVICIO DE SUPERVISION Y MONITOREO ACTIVIDADES DE CAMPO SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA	17,220.00
TOTAL			17,220.00

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA

Condiciones de Compra
- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega en N° Días/ Ejecución del Servicio : 287 DÍAS CALENDARIO
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :
Atentamente;

Requerimientos Técnicos:
Descripción del Servicio

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000001

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000883
N° E/M :

Señores	:		R.U.C.	:	
Dirección	:				
Teléfono	:		Fax	:	
Email	:		Fecha	:	
Concepto	:	OFICIO N° 012-2026-DG/IESTP CFAM			
Moneda : S/.					

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	210100040183	SERVICIO DE GUARDIANÍA Y LIMPIEZA DE AMBIENTE SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA	14,350.00
TOTAL			14,350.00

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA

Condiciones de Compra
- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega en N° Días/ Ejecución del Servicio : 287 DÍAS CALENDARIO
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :
Atentamente;

Requerimientos Técnicos:
Descripción del Servicio

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 lo 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

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

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

REQUERIMIENTO TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	I.E.S.T.P. CFAM - MOQUEGUA
Actividad del POI:	C0021 - GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO



I. FINALIDAD PÚBLICA

Contratación de SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO, para las instalaciones del I.E.S.T.P. CENTRO DE FORMACION AGRICOLA MOQUEGUA, tiene la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento administrativo y documentario de la institución.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural para que preste el SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO para el I.E.S.T.P. CENTRO DE FORMACION AGRICOLA MOQUEGUA de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, para asegurar la atención eficiente a estudiantes, docentes y público en general, contribuyendo al cumplimiento de los procesos de gestión institucional durante el año académico 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 en secretariado

3.2 Descripción del servicio

El presente servicio consta de:

- Brindar atención e información básica a estudiantes, docentes y usuarios externos.
- Llevar el control de agendas y comunicaciones del Director General del Instituto.
- Coordinar las reuniones con el personal de la institución y/o con otros funcionarios de otras instituciones.
- Recibir, registrar, clasificar y derivar la documentación.
- Elaborar y digitar documentos administrativos según indicación de la Dirección General del instituto.
- Organizar, mantener y actualizar el archivo físico y digital de la institución.
- Archivar los documentos recibidos y emitidos por la Dirección General.
- Realizar el seguimiento de trámites administrativos internos y externos.
- Apoyar en la programación y organización de reuniones, comisiones y actividades institucionales.
- Preparar documentación para presentaciones o reuniones con carácter de importancia.
- Otras actividades de apoyo por necesidad institucional solicitados por la Dirección General del Instituto.

3.3 Entregables:

El contratista deberá presentar carta de culminación de servicios solicitando conformidad de servicios a través de mesa de partes del I.E.S.T.P. CFAM- MOQUEGUA, de acuerdo al siguiente detalle:

PRIMER ENTREGABLE	A los 30 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.
SEGUNDO ENTREGABLE	A los 60 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.
TERCER ENTREGABLE	A los 90 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.
CUARTO ENTREGABLE	A los 120 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.
QUINTO ENTREGABLE	A los 150 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.
SEXTO ENTREGABLE	A los 180 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.
SÉPTIMO ENTREGABLE	A los 210 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.
OCTAVO ENTREGABLE	A los 240 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.
NOVENO ENTREGABLE	A los 270 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.
DECIMO ENTREGABLE	A los 287 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.

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 las instalaciones del I.E.S.T.P. CFAM - MOQUEGUA.

3.6.2 Plazo

El plazo de ejecución será de 287 días calendario contabilizados a partir del 17 de marzo del 2026.

IV. REQUISITOS Y/O PERFIL DEL PROVEEDOR DE SERVICIO

- Egresado de la carrera de secretariado ejecutivo.
- Experiencia de dos (02) años en el sector público o privado relacionados al servicio, acreditar mediante certificado de trabajo y/o certificado único laboral y/o boletas de pago y/o constancias de prestación de servicios y/o recibos por honorarios
- Persona natural con RUC activo y habido (Ficha Ruc o consulta RUC).
- Deberá contar con RNP (Registro Nacional de Proveedores).
- No estar impedido de 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 cada entregable del servicio, conforme al objetivo para el que fue contratado, previa presentación de entregables y conformidad otorgada por el Área Usuaria.

PAGOS	PRESENTACIÓN	% DE PAGO
1er PAGO	A los 30 días calendario	10.40 %
2do PAGO	A los 60 días calendario	10.40 %
3er PAGO	A los 90 días calendario	10.40 %
4to PAGO	A los 120 días calendario	10.40 %
5to PAGO	A los 150 días calendario	10.40 %
6to PAGO	A los 180 días calendario	10.40 %
7mo PAGO	A los 210 días calendario	10.40 %
8vo PAGO	A los 240 días calendario	10.40 %
9no PAGO	A los 270 días calendario	10.40 %
10mo PAGO	A los 287 días calendario	6.4 %

VI. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión del presente servicio estará a cargo del I.E.S.T.P. CFAM - MOQUEGUA (Área Usuaria), la cual verificará el cumplimiento del servicio brindado, asimismo la emisión de la conformidad será otorgada por el I.E.S.T.P. CFAM - MOQUEGUA (Área Usuaria), previa recepción de la carta de conformidad, de acuerdo 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



HERNAN CESAR YUIRA PARI
DIRECTOR GENERAL
IESTP "CFAM" - MOQUEGUA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

REQUERIMIENTO TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	I.E.S.T.P. CFAM - MOQUEGUA
Actividad del POI:	C0021 - GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA DE AMBIENTE



I. FINALIDAD PÚBLICA

Contratación de SERVICIO DE GUARDIANIA Y LIMPIEZA, para las instalaciones del I.E.S.T.P. CENTRO DE FORMACION AGRICOLA MOQUEGUA, tiene la finalidad de garantizar la seguridad del local institucional, el resguardo de los bienes y el mantenimiento de condiciones adecuadas de higiene y salubridad de los ambientes y servicios higiénicos, contribuyendo a tener un entorno adecuado y seguro para estudiantes, docentes y personal administrativo.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a tres (03) personas naturales para que presten el **SERVICIO DE GUARDIANIA Y LIMPIEZA DE AMBIENTE** para el I.E.S.T.P. CENTRO DE FORMACION AGRICOLA MOQUEGUA de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, manteniendo al instituto en óptimas condiciones de seguridad institucional y condiciones adecuadas de higiene y salubridad.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

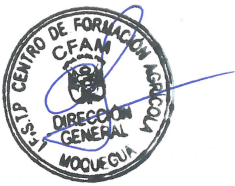
3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio
01	03	Servicio	SERVICIO DE GUARDIANIA Y LIMPIEZA DE AMBIENTE

3.2 Descripción del servicio

El presente servicio consta de:

- Custodiar todas las instalaciones de la institución; aulas, taller de mecánica, laboratorios, bodega, oficinas, almacenes entre otros.
- Realizar rondas permanentes dentro y fuera del perímetro de la institución para evitar robos en horarios de turno.
- Custodiar la granja de cuyes, ovinos y camélidos sudamericanos.
- Custodiar los bienes, equipos, maquinaria y vehículos de la institución.
- Controlar el ingreso y salida de personas y vehículos al local institucional.
- Realizar la limpieza y desinfección de aulas, oficinas, servicios higiénicos, pasadizos y áreas comunes.
- Recolectar y disponer adecuadamente los residuos sólidos en los puntos de acopio.
- Reponer insumos de limpieza e higiene: jabón líquido, bolsas, entre otros que sean necesarios.
- Apoyar en el ordenamiento de ambientes para actividades académicas y eventos de carácter institucional.



- Reportar incidencias, daños o situaciones de riesgo a la Dirección General o Administración del instituto.
- Controlar el ingreso y salida de estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes.
- Solicitar identificación y registrar visitas en el cuaderno de vigilancia.
- Abrir y cerrar las instalaciones en horarios establecidos.
- Verificar que puertas y ventanas queden correctamente aseguradas después de las actividades académicas.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Presentar oportunamente el informe solicitado.
- Realizar limpieza y mantenimiento de las áreas verdes.
- El personal de guardianía y limpieza rotaran en los turnos: mañana, tarde y noche, según disposición del director general del instituto.
- Otras actividades de apoyo por necesidad institucional solicitados por la Dirección General del Instituto.

3.3 Entregables:

El contratista deberá presentar carta de culminación de servicios solicitando conformidad de servicios a través de mesa de partes del I.E.S.T.P. CFAM- MOQUEGUA, de acuerdo al siguiente detalle:

PRIMER ENTREGABLE	A los 30 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.
SEGUNDO ENTREGABLE	A los 60 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.
TERCER ENTREGABLE	A los 90 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.
CUARTO ENTREGABLE	A los 120 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.
QUINTO ENTREGABLE	A los 150 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.
SEXTO ENTREGABLE	A los 180 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.
SÉPTIMO ENTREGABLE	A los 210 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.



OCTAVO ENTREGABLE	A los 240 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.
NOVENO ENTREGABLE	A los 270 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.
DECIMO ENTREGABLE	A los 287 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.

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 las instalaciones del I.E.S.T.P. CFAM - MOQUEGUA.

3.6.2 Plazo

El plazo de ejecución será de 287 días calendario contabilizados a partir del 17 de marzo del 2026.

IV. REQUISITOS Y/O PERFIL DEL PROVEEDOR DE SERVICIO

- Secundaria completa.
- Experiencia de general de 3 meses en instituciones públicas o privadas, acreditar mediante certificado de trabajo y/o certificado único laboral y/o boletas de pago y/o constancias de prestación de servicios y/o recibos por honorarios.
- Persona natural con RUC activo y habido (Ficha Ruc o consulta RUC).
- Deberá contar con RNP (Registro Nacional de Proveedores, de corresponder).
- No estar impedido de 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 cada entregable del servicio, conforme al objetivo para el que fue contratado, previa presentación de entregables y conformidad otorgada por el Área Usuaria.

PAGOS	PRESENTACIÓN	% DE PAGO
1er PAGO	A los 30 días calendario	10.40 %
2do PAGO	A los 60 días calendario	10.40 %
3er PAGO	A los 90 días calendario	10.40 %
4to PAGO	A los 120 días calendario	10.40 %
5to PAGO	A los 150 días calendario	10.40 %
6to PAGO	A los 180 días calendario	10.40 %

7mo PAGO	A los 210 días calendario	10.40 %
8vo PAGO	A los 240 días calendario	10.40 %
9no PAGO	A los 270 días calendario	10.40 %
10mo PAGO	A los 287 días calendario	6.40 %

VI. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión del presente servicio estará a cargo del I.E.S.T.P. CFAM - MOQUEGUA (Área Usuaria), la cual verificará el cumplimiento del servicio brindado, asimismo la emisión de la conformidad será otorgada por el I.E.S.T.P. CFAM - MOQUEGUA (Área Usuaria), previa recepción de la carta de conformidad, de acuerdo 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




HERNAN CESAR YUJRA PARI
DIRECTOR GENERAL
IESTP "CFAM" - MOQUEGUA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

REQUERIMIENTO TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	I.E.S.T.P. CFAM – MOQUEGUA
Actividad del POI:	C0021 – GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE SUPERVISION Y MONITOREO ACTIVIDADES DE CAMPO

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contratación de SERVICIO DE SUPERVISION Y MONITOREO ACTIVIDADES DE CAMPO, para las instalaciones del fundo agrícola del I.E.S.T.P. CENTRO DE FORMACION AGRICOLA MOQUEGUA, tiene la finalidad de garantizar el desarrollo de las buenas prácticas agrícolas de los cultivos y vivero del fundo agrícola del instituto.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una (01) persona natural para que preste el Contratar a una (01) persona natural para que preste el SERVICIO DE ACTIVIDADES DE CAMPO para el I.E.S.T.P. CENTRO DE FORMACION AGRICOLA MOQUEGUA de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, a fin de mantener los campos de cultivo en óptimas condiciones de productividad. para el I.E.S.T.P. CENTRO DE FORMACION AGRICOLA MOQUEGUA de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, a fin de mantener los campos de cultivo en óptimas condiciones de productividad.

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 supervisión y monitoreo actividades de campo

3.2 Descripción del servicio

El presente servicio consta de:

- Realizar las buenas prácticas agrícolas en cultivos del fundo agrícola.
- Realizar según el estado fenológico de las plantas, las podas de formación, sanitarias y de producción de cultivos frutícolas instalados en el fundo agrícola y otras áreas de la institución.
- Realizar el manejo integrado de plagas y enfermedades en los cultivos del fundo agrícola y otras áreas de la institución.
- Realizar según el estado fenológico de las plantas, la aplicación de macro y micronutrientes a los cultivos del fundo agrícola y otras áreas de la institución.
- Realizar riegos oportunos según necesidades del cultivo.
- Realizar la fertirrigación oportuna de los cultivos.
- Operar el sistema de riego del reservorio hacia las líneas de riego de las parcelas del fundo agrícola.



- Realizar la cosecha y comercialización de los productos, teniendo en cuenta la época de cosecha de las especies frutícolas y otros.
- Participar en los procesos de elaborar compost y humus de lombriz en el fundo agrícola.
- Salvaguardar las herramientas e insumos a utilizarse en las actividades agrícolas.
- Controlar y reportar el uso de insumos agrícolas y materiales de campo.
- Participar en actividades del vivero del instituto.
- Participar en otras labores agrícolas necesarias en la institución.
- Custodiar el fundo agrícola en horario de trabajo.
- Otras actividades de apoyo por necesidad institucional solicitados por la Dirección General del Instituto.

3.3 Entregables:

El contratista deberá presentar carta de culminación de servicios solicitando conformidad de servicios a través de mesa de partes del I.E.S.T.P. CFAM- MOQUEGUA, de acuerdo al siguiente detalle:

PRIMER ENTREGABLE	A los 30 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.
SEGUNDO ENTREGABLE	A los 60 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.
TERCER ENTREGABLE	A los 90 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.
CUARTO ENTREGABLE	A los 120 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.
QUINTO ENTREGABLE	A los 150 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.
SEXTO ENTREGABLE	A los 180 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.
SÉPTIMO ENTREGABLE	A los 210 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.
OCTAVO ENTREGABLE	A los 240 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.
NOVENO ENTREGABLE	A los 270 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de



	servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.
DECIMO ENTREGABLE	A los 287 días calendario de iniciado el servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicio detallando las actividades realizadas, panel fotográfico y comprobante de pago.

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 las instalaciones del I.E.S.T.P. CFAM – MOQUEGUA.

3.6.2 Plazo

El plazo de ejecución será de 287 días calendario contabilizados a partir del 17 de marzo del 2026.

IV. REQUISITOS Y/O PERFIL DEL PROVEEDOR DE SERVICIO

- Profesional Técnico y/o egresado en la carrera profesional de fruticultura o producción agropecuaria o agropecuaria.
- Experiencia de general de 6 meses en instituciones públicas o privadas, acreditar mediante certificado de trabajo y/o certificado único laboral y/o boletas de pago y/o constancias de prestación de servicios y/o recibos por honorarios.
- Capacitaciones relacionadas al servicio a realizar.
- Persona natural con RUC activo y habido (Ficha Ruc o consulta RUC).
- Deberá contar con RNP (Registro Nacional de Proveedores).
- No estar impedido de 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 cada entregable del servicio, conforme al objetivo para el que fue contratado, previa presentación de entregables y conformidad otorgada por el Área Usaria.

PAGOS	PRESENTACIÓN	% DE PAGO
1er PAGO	A los 30 días calendario	10.40 %
2do PAGO	A los 60 días calendario	10.40 %
3er PAGO	A los 90 días calendario	10.40 %
4to PAGO	A los 120 días calendario	10.40 %
5to PAGO	A los 150 días calendario	10.40 %
6to PAGO	A los 180 días calendario	10.40 %
7mo PAGO	A los 210 días calendario	10.40 %
8vo PAGO	A los 240 días calendario	10.40 %



9no PAGO	A los 270 días calendario	10.40 %
10mo PAGO	A los 287 días calendario	6.40 %

VI. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión del presente servicio estará a cargo del I.E.S.T.P. CFAM – MOQUEGUA (Área Usuaría), la cual verificará el cumplimiento del servicio brindado, asimismo la emisión de la conformidad será otorgada por el I.E.S.T.P. CFAM - MOQUEGUA (Área Usuaría), previa recepción de la carta de conformidad, de acuerdo 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° 009-2026-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° 009-2026-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° 009-2026-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




HERNÁN CESAR YUJRA PARI
DIRECTOR GENERAL
IEESTP "CFAM" - MOQUEGUA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA