

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA INSTITUCIONAL (CAMISETA - GORRO) PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SEDE UGEL SANTIAGO DE CHUCO-2026

1. ENTIDAD:

Nombre : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTIAGO DE CHUCO
RUC :20397932886
Dirección : Calle Salaverry S/N - Barrio Santa Mónica-Santiago de Chuco-La Libertad

2. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL BIEN:

Área de Administración - Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santiago de Chuco

3. OBJETO DE CONTRATACIÓN:

La adquisición tiene la finalidad de brindar al personal que labora en la Sede administrativa de la UGEL Santiago de Chuco de indumentaria institucional (camisetas - gorro), que serán usadas exclusivamente en actividades propias de la entidad con el objetivo de mejorar la identificación del personal que realiza acciones y actividades presenciales en diversas comisiones de servicios a nivel de provincia y distritos, para el año 2026.

4. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI:

Programa de beneficios al personal administrativo nombrado del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la sede administrativa de la jurisdicción de la UGEL Santiago de Chuco.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AOI00084000137	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ENTIDAD

5. ALCANCE:

Personal que brinda servicios en la Sede administrativa del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santiago de Chuco.

6. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Adquisición de indumentaria institucional (camisetas - gorros) para el personal administrativo del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, CAS 1057, Ley de la Carrera Magisterial 29944 de la Sede administrativa de la jurisdicción de la UGEL Santiago de Chuco, para el año 2026 por condiciones de trabajo.

7. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente adquisición busca dotar al personal al administrativo que brinda servicios en la UGEL Santiago de Chuco a damas y varones de indumentaria institucional (camiseta - gorro) que permite la homogenización, identificación y bienestar el personal femenino y

masculino de la sede administrativa del ámbito de la UGEL Santiago de Chuco, a efectos de que cuenten con el uniforme institucional necesario para el desarrollo de sus funciones asignadas dentro y fuera del centro de trabajo así como en actividades oficiales, proyectando una buena imagen institucional ante la ciudadanía.

8. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS BIENES A CONTRATAR:

De acuerdo a la Programación de Bienes, Servicios y Obras para el año 2026, se programó lo siguiente:

CÓDIGO ITEM SIGA	DESCRIPCIÓN DEL ITEM EN EL CCMN
899600080451	CAMISETA DE ALGODÓN PIQUÉ MANGA CORTA CABALLERO
899600080450	CAMISETA DE ALGODÓN PIQUÉ MANGA CORTA DAMA
894400020246	GORRO DE POLIÉSTER CON LOGOTIPO BORDADO

8.1. Cantidad de personal beneficiario

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD POR SERVIDOR	CANTIDAD REQUERIDA	TOTAL
1	DAMAS	CAMISETA	1	22	42
2	CABALLEROS		1	20	
3	DAMAS	GORRO	1	22	42
4	CABALLEROS		1	20	

8.2. Tallas de los beneficiarios:

a) Caballeros:

NRO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO	SEXO	TALLA
1	SANCHEZ	RUIZ	ROGER	JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	MASCULINO	S
2	VÁSQUEZ	INFANTES	CÉSAR DANIEL	ESPECIALISTA EN EDUCACION	MASCUINO	XL
3	GIL	PASCUAL	OLGER GERARDO	ESPECIALISTA EN EDUCACION	MASCULINO	M
4	APAZA	CHAVEZ	RUBEN ALCIDES	ESPECIALISTA EN EDUCACION	MASCULINO	M
5	ZAVALA	MERCADO	SANTOS GERMAN	ESPECIALISTA EN EDUCACION	MASCULINO	XL
6	GUEVARA	CONTRERAS	SANTOS MARTIN	ESPECIALISTA EN EDUCACION	MASCULINO	M
7	VILLACORTA	CARRANZA	EDER JUSTO	ESPECIALISTA EN EDUCACION	MASCULINO	XL
8	ZAVAleta	CABANILLAS	ROGER ANTONIO	DIRECTOR SISTEMA ADMINIST. III	MASCULINO	M
9	MIRANDA	LUNA	BISMARCK ULISES	AUDITOR I	MASCULINO	L
10	BOLAÑOS	PEREDA	BRENNER MICKENSEL	ABOGADO I	MASCULINO	M

11	SANCHEZ	SALAZAR	PEDRO RAFAEL	RELACIONISTA PUBLICO I	MASCULINO	2- XL
12	CRUZ	PONCE	JOSE LUIS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	MASCULINO	M
13	RODRIGUEZ	VASQUEZ	ALEXANDER IVAN	INGENIERO I	MASCULINO	M
14	PEREDA	FRANCO	RONALD WALTER	CHOFER I	MASCULINO	L
15	PONCE	CRUZADO	ROLAND TOMAS	SECRETARIA I	MASCULINO	M
16	GUEVARA	HORNA	SANTOS	TRABAJADOR DE SERVICIO II	MASCULINO	M
17	CENAS	PAREDES	LIDER	TECNICO ADMINISTRATIVO I	MASCULINO	XL
18	IRAITA	ESPINOZA	EUGENIO MANUEL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	MASCULINO	M
19	SALVADOR	ROSADO	SANTOS	VIGILANTE	MASCULINO	L
20	RAMOS	VALDERRAMA	ARNOLD JOSÉ	VIGILANTE	MASCULINO	XL

b) Damas:

NRO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO	SEXO	TALLA
1	ALVARADO	LAZARO	JACQUELINE AKEMI	DIRECTOR	FEMENINO	L
2	HARO	ARANGURI	FRANCISCA MARGARITA	ESPECIALISTA EN EDUCACION	FEMENINO	M
3	VILCHEZ	MIÑANO	CELIA ARMINDA	ESPECIALISTA EN EDUCACION	FEMENINO	M
4	MORALES	VINCES	OLINDA MABEL	ESPECIALISTA EN EDUCACION	FEMENINO	L
5	JULCA	ULLOA	ELVIA LILIANA	PLANIFICADOR I	FEMENINO	M
6	BURGOS	CASTILLO	ESTHER NOEMI	CONTADOR I	FEMENINO	L
7	ULLOA	GAVIDIA	SANTOS CLEMENCIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	FEMENINO	M
8	BENITES	LUIS	ROXANA ELIZABETH	ASIST. EN SERV. DE EDUC. Y CULT I	FEMENINO	S
9	VASQUEZ	LUNA	YANNET ROXANA	SECRETARIA I	FEMENINO	M
10	DE LA CRUZ	CAMPOS	MARDELY	SECRETARIA II	FEMENINO	M
11	SANCHEZ	VALVERDE	ARIKO YANIRA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	FEMENINO	M
12	RODRIGUEZ	ROSSO	ZULLY KARINA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	FEMENINO	M
13	LIHON	ROJAS	KARLA STEFANY	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	FEMENINO	L
14	CABALLERO	RODRIGUEZ	NANCY ROCIO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	FEMENINO	S
15	RUIZ	VERA	JUANITA ALICIA	TRABAJADOR DE SERVICIO II	FEMENINO	M
16	QUISPE	GUTIERREZ	DEYSI NARGARITA	ESPECIALISTA FINANZAS	FEMENINO	M
17	ESQUIVEL	QUISPE	CREYSITBRIGITH	TECNICO ADMINISTRATIVO I	FEMENINO	L
18	CORTEZ	ULLOA	VALERIE	TESORERO	FEMENINO	M
19	LUIS	PAREDES	LORENA VERONICA	ESPEC. CONVIVENCIA	FEMENINO	M
20	GONZALES	AREDO	KHETERINE LILI	PROFESIONALCONVIVENCIA	FEMENINO	L
21	SANCHO	FERNANDEZ	ENERI PAMELA	PROFESIONALCONVIVENCIA	FEMENINO	M
22	CALDERON	CERNA	MARIA FERNANDA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	FEMENINO	M

8.3. Descripción y detalles de las camisetas de algodón manga corta


a) Especificaciones técnicas

REQUISITO	EE.TT.
Material y textura	Tejido de algodón piqué de alta densidad (200 – 220 g/m ² aproximadamente).
Propiedades	Aunque el piqué no es impermeable por naturaleza como el nylon, el uso de un algodón de buena calidad permite un bordado nítido y resistente, manteniendo la transpirabilidad y la comodidad térmica para climas variables.
Acabado	Proceso de fijado de color para asegurar la durabilidad del tono ante lavados frecuentes.
Color	El color de la prenda será azul acero , de matiz sobrio y profesional que equilibra el azul oscuro con destellos grisáceos, ideal para la identidad institucional.
Diseño y silueta	Corte estándar (Regular Fit), diseñado para ofrecer libertad de movimiento sin exceso de tela, permitiendo que la prenda se use cómodamente debajo de una casaca o chaleco, de ser necesario.
Estilo	Diseño minimalista con costuras reforzadas en hombros y sisa para mayor durabilidad.
Cuello	Cuello de tejido de punto (rib) con la consistencia suficiente para mantenerse firme. Se recomienda una tapeta de tres (03) botones que permita cerrar el cuello hasta la base de la garganta para brindar protección contra el viento ligero.
Pechera	Reforzada internamente para evitar deformaciones ocasionadas por el uso continuo.
Mangas	Los puños de las mangas deberán ser elásticos o contar con borde ribeteado para un ajuste cómodo que selle la muñeca contra el frío.
Dobladillo	El dobladillo inferior podrá contar con cordón de ajuste interno o ser ligeramente elástico para evitar el ingreso del aire frío.

b) **Modelo de camiseta institucional**



c) Modelo del logo institucional para la camiseta

LOGO	DESCRIPCIÓN DEL LOGO	DISEÑO
El Escudo Central	<p>El escudo es la pieza central y está dividido en cuarteles con varios elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forma: Es un escudo de estilo español moderno, con una base en punta. • Cuartel Superior Derecho (Superior): Contiene un campo de color rojo (gules). • Cuarteles Inferiores (Unidos): Muestran un paisaje natural: <ul style="list-style-type: none"> • Un cuerpo de agua (río o lago) en el centro, de color azul. • Montañas o colinas verdes y marrones, que representan la geografía andina de la región. • Cimera (Parte Superior): Sobre el borde superior del escudo, se levanta una figura con una antorcha encendida o una pluma que apunta hacia arriba, simbolizando la educación o la sabiduría. 	
Elementos Circundantes	<ul style="list-style-type: none"> • Laterales: Dos tallos de plantas que se curvan hacia arriba por cañas), 	
Texto y Fondo	<ul style="list-style-type: none"> • Fondo: El escudo y los elementos naturales se encuentran sobre un fondo circular de color blanco o gris muy claro, con un borde exterior que le da una apariencia de botón pulido. • Texto (Dispuesto en dos líneas debajo del escudo): <ul style="list-style-type: none"> • Línea Superior (Mediana): "UGEL SANTIAGO DE CHUCO" (en un tono de azul oscuro). • Línea Media (Pequeña): "GERENCIA REGIONAL DE" (en un tono de gris). • Línea Inferior (Grande y Destacada y encajada en la forma circular): "EDUCACIÓN" (en el mismo tono de azul oscuro que la UGEL, y con tipografía en negrita). 	

8.4. Descripción y detalle del gorro institucional

a) Especificaciones técnicas


REQUISITO	EE.TT.
Material y construcción	La gorra deberá estar confeccionada en microfibra de poliéster de alta densidad o gabardina de algodón con acabado ligero .
Tejido	El tejido deberá contar con tecnología Ripstop (anti-desgarro) o similar, que proporcione mayor resistencia al desgaste. Asimismo, deberá contar con acabado de repelencia al agua (Dry-Fit o similar) que proteja contra lloviznas leves y facilite el bordado institucional de alta definición.
Color	El color de la prenda será blanco .
Diseño y estructura	La gorra deberá presentar un diseño minimalista y funcional, con acabados de calidad y sin costuras excesivamente contrastadas, manteniendo una apariencia sobria e institucional.
Silueta	Gorra de seis (06) paneles con estructura frontal reforzada (perfil medio), diseñada para conservar su forma durante el uso continuo.
Visera	Visera precurvada de alta resistencia, diseñada para brindar protección contra la radiación solar y la humedad ocasionada por lluvia ligera.
Banda interior	Deberá contar con una banda interior de sudoración (Sweatband), acolchada y de secado rápido, destinada a absorber la humedad y proporcionar mayor comodidad al usuario.
Sistema de ajuste	Correa posterior ajustable confeccionada en el mismo material de la gorra, con hebilla metálica o cierre tipo velcro de alta calidad, que permita un ajuste cómodo y seguro al contorno de la cabeza.
Ventilación	Deberá contar con ojales bordados distribuidos en cada panel para favorecer la circulación del aire y reducir la acumulación de calor.

b) Modelo del gorro institucional





c) Modelo del logo institucional para el gorro

LOGO	DESCRIPCIÓN DEL LOGO	DISEÑO
El Escudo Central	<p>El escudo es la pieza central y está dividido en cuarteles con varios elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forma: Es un escudo de estilo español moderno, con una base en punta. • Cuartel Superior Derecho (Superior): Contiene un campo de color rojo (gules). • Cuarteles Inferiores (Unidos): Muestran un paisaje natural: • Un cuerpo de agua (río o lago) en el centro, de color azul. • Montañas o colinas verdes y marrones, que representan la geografía andina de la región. • Cimera (Parte Superior): Sobre el borde superior del escudo, se levanta una figura con una antorcha encendida o una pluma que apunta hacia arriba, simbolizando la educación o la sabiduría. 	
Elementos Circundantes	<ul style="list-style-type: none"> • Laterales: Dos tallos de plantas que se curvan hacia arriba por cañas), 	

<p>Texto y Fondo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fondo: El escudo y los elementos naturales se encuentran sobre un fondo circular de color blanco o gris muy claro, con un borde exterior que le da una apariencia de botón pulido. • Texto (Dispuesto en dos líneas debajo del escudo): • Línea Superior (Mediana): "UGEL SANTIAGO DE CHUCO" (en un tono de azul oscuro). • Línea Media (Pequeña): "GERENCIA REGIONAL DE" (en un tono de gris). • Línea Inferior (Grande y Destacada y encajada en la forma circular): "EDUCACIÓN" (en el mismo tono de azul oscuro que la UGEL, y con tipografía en negrita). 	
-------------------------------------	--	--

8.5. Condiciones generales

- El proveedor realizará la confección de las prendas solicitadas en base a las especificaciones técnicas elaboradas por el área usuaria y las tallas tomadas y por cada servidor (a).
- La camiseta y gorro consta de la confección de una prenda deberá ser confeccionada de acuerdo a la talla de cada persona, por lo tanto, el contratista no podrá cambiar el modelo de la prenda a solicitud del trabajador o por voluntad propia. Los bienes solicitados deberán ser confeccionados con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean de la misma tela.

8.6. Correcciones:

Los ajustes y correcciones de la indumentaria entregadas al personal, sean estos simples o integrales, estarán a cargo del contratista, bajo el detalle siguiente:

- Situaciones como: prendas muy ajustadas y/o falla en corte o diseño.
- Como máximo a los cinco (05) días calendario de culminada la etapa de entrega de las prendas, el jefe de la oficina de personal entregará al contratista un cronograma de arreglos y correcciones en modificaciones.
- Esta etapa se realizará en las instalaciones de la Oficina de Personal de la UGEL Santiago de Chuco, en el horario comprendido entre las 09:00 a 13:00 horas.
- El personal entregará al contratista su prenda sin uso y este deberá otorgar un recibo detallando las prendas que recibe para su arreglo o corrección.
- El plazo para la devolución de las prendas arregladas será hasta un máximo de

quince (15) días calendario computados a partir del día siguiente de efectuada la entrega de las prendas.

- Para el personal que le corresponda participar de la etapa de ajustes y correcciones, sin embargo, no se hicieran presente en las fechas señaladas, tendrán la opción de hacerlo de forma personal en las instalaciones del contratista, dentro de sus horarios laborales, por un espacio de tiempo de hasta dos (02) meses contados a partir de la emisión de la conformidad de los bienes.
- El contratista llevará un registro riguroso de los arreglos efectuados, y hará entrega al jefe de la oficina de personal una lista debidamente suscrita por cada trabajador a quien se les realizaron los ajustes a sus prendas.

9. REQUISITO DEL POSTOR

- Persona natural o jurídica.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Copia simple de Ficha RUC.
- Copia simple del Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente.
- Número de Código de Cuenta Interbancaria – CCI
- Declaración Jurada de Propiedad Intelectual y Licenciamiento.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de entrega es 3 días calendarios, contado a partir del día siguiente de la suscripción de contrato u orden de servicio, o lo que se genere primero.

11. LUGAR DE ENTREGA:

Los bienes deberán ser entregados dentro del plazo programado en la Oficina de Almacén de la UGEL Santiago de Chuco, ubicada en calle Salaverry S/N – Barrio Santa Mónica, distrito y provincia de Santiago de Chuco. El horario de atención es de lunes a viernes en el horario comprendido entre las 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00 horas.

12. CONFORMIDAD:

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El encargado de la recepción responsable de la Oficina de Almacén y la conformidad será otorgado por el jefe de la Oficina de Personal del área de Administración de la UGEL Santiago de Chuco. De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de 10 días calendarios.

13. FORMA DE PAGO:

Forma de pago: en moneda nacional (soles), con abono en cuenta bancaria (CCI) del contratista.

El pago se realizará en una (01) armada, previa conformidad del área usuaria.

Plazo máximo para el pago es de diez (10) días hábiles previa conformidad emitida por el área usuaria, y es prorrogable; previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad

debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del encargado de la Oficina de Almacén.
- Conformidad emitida por el Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santiago de Chuco, con la finalidad de verificar si dichos bienes cumplen con las especificaciones técnicas del producto.
- Comprobante de pago.
- Guía de remisión con sello de recepción por parte del responsable de Almacén.
- CCI.

14. GARANTIA:

Los bienes tendrán una garantía contra cualquier desperfecto o deficiencia de fabricación que puedan manifestarse durante su uso normal, en las condiciones imperantes en el lugar de destino que pueda manifestarse durante el tiempo de garantía. El contratista deberá garantizar que los bienes entregados sean nuevos y libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color, la garantía incluye la calidad de las telas y demás materiales por un periodo mínimo de doce (12) meses, contados a partir de otorgada la conformidad de bienes. En el caso que se detecten ítems con defecto de fabricación y/o confección, se comunicará al proveedor mediante correo electrónico; con la finalidad que se repongan, en un plazo no mayor a tres (5) días calendario.

15. RESOLUCIÓN DE LA ÓRDEN:

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la

última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

17. CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, la información que hubiere recibido directa o indirectamente de la UGEL Santiago de Chuco o que hubiese generado como proveedor.

Se le exige al contratista la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

18. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad 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 al artículo 120 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.1 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Dónde "F" tendrá los siguientes valores.

- i. Plazos menores o iguales a 60 días: **F=0.40**
- ii. Plazos mayores a 60 días: **F=0.25**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso, y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

19. ANTICORRUPCION:

Conforme al artículo 5 de la Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas – en atención al Principio de Integridad; 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 conducta 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.

20. GESTIÓN DEL RIESGO

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo 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.

21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme a lo establecido en Reglamento de la Ley N° 32069, "Ley General de Contrataciones Públicas".

Santiago de Chuco, 06 de junio de 2026.