

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000547

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790
N° E/M : 00434

Razon Social :				R.U.C. :			
Dirección :							
Teléfono :				Fax :			
Email :				Fecha :			
Concepto :	SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS - META 0009			Moneda :	S/.		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100382888	SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS	
			TOTAL

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION CUSCO -PLAN COPESCO

- Condiciones de Compra
- Forma de Pago:
 - Garantía:
 - Plazo de Ejecución del Servicio :
 - Tipo de Moneda :
 - Validez de la cotización :
 - Indicar Marca de Procedencia
 - Tipo de Cambio :

Atentamente;

Firma y sello del proveedor

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

PLAN COPESCO

Plaza Túpac Amaru s/n Huanchac

Presente.-

El que suscribe..... identificado con DNI N°
....., y RUC N° N° Tel Cel
DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. No haber incurrido, me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
2. No tengo impedimento para contratar en el Estado.
3. No tengo impedimento por vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, ni segundo grado de afinidad con los funcionarios de la entidad o intervinientes, según lo previsto en el artículo 11° de la Ley General de Contrataciones Públicas.
4. Cuento y Acepto con las condiciones necesarias para cumplir cabalmente con las características técnicas, requisitos y condiciones establecidas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de la presente contratación.
5. De ser seleccionados para la contratación, me comprometo a mantener mi oferta en su integridad hasta el pago.
6. Me someto a las sanciones contenidas en la Ley General de Contrataciones Públicas, ley 32069 y su reglamento, así como la ley de procedimiento administrativo general, Ley N° 27444, cuando corresponde.
7. En caso de incumplimiento injustificado, acepto de manera supletoria, la aplicación de penalidad de acuerdo a la fórmula establecida en el artículo 120° del reglamento de la ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante D.S N° 009-2025-EF.
8. De ser seleccionados para efectuar la presente contratación, autorizo al gobierno Regional del Cusco a efectos de que me pueda notificar al **correo electrónico**o a mi domicilio sito en
9. No ser propietario, socio, representante legal, gerente general o tener cualquier vínculo con otra empresa que cotiza por el mismo objeto de término de referencia al que me presento.

FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

CARTA AUTORIZACIÓN

PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR

(Modelo: anexo N°1 de la Directiva de Tesorería)

Cusco, ____ de ____ del 2026.

Señores :

PLAN COPESCO

Asunto: Autorización de Abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- EMPRESA (O NOMBRE) :

- RUC :

- ENTIDAD BANCARIA :

- CCI DE LA CUENTA BANCARIA :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- CUENTA DE DETRACCIÓN N°:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido aperturada en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal y sello, según corresponda**

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL

ÁREA USUARIA:	UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
ACTIVIDAD DEL POI:	C0053 ELABORACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION PARA CONVOCATORIAS A PROCESOS.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	servicio de ANALISTA EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO para que brinde soporte técnico y operativo a la UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
I. FINALIDAD PÚBLICA	
El servicio tiene como finalidad garantizar la adecuada contratación de bienes y servicios a través de procedimientos de selección conforme la nueva ley actual de contrataciones Ley N° 32069	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION	
Contratar 01 persona natural o jurídica para brindar el servicio de ANALISTA EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO para que brinde soporte técnico y operativo a la UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.	
III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	
3.1. DESCRIPCION DEL SERVICIO (obligatorio) Coordinación con el responsable de la Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares. Primer entregable/producto: i. Proyectar formatos u otro documento relacionado a la fase de actos preparatorios de los procedimientos de selección. ii. Proyectar actas, formatos u otros documentos relacionados a la fase de selección de los procedimientos de selección convocados. iii. Coordinar los registros en el SEACE de la PLADICOP, de las etapas de las convocatorias, publicaciones relacionadas, entre otros. iv. Proyectar documentos (informes, memorandos, cartas, entre otros) para gestionar la atención de los requerimientos de bienes y servicios remitidos por las unidades orgánicas del Plan Copesco. v. Soporte técnico en procedimientos de selección para el cumplimiento de las normas del sistema de abastecimientos y la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. vi. Brindar asistencia técnica al comité especial o la dependencia encargada de las contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección vii. Apoyo en las supervisiones (fiscalización posterior) de las acciones inherentes a los procedimientos de selección. viii. Revisar y supervisar que los expedientes de contratación cuenten con las aprobaciones de expediente de contratación. ix. Controlar y registrar la base de datos de los procedimientos de selección, así como su estado situacional. x. Proyectar calendarios de ejecución de los procedimientos de selección considerando el inicio del plazo proyectado para la toma de decisiones. xi. Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, que le sean encomendadas por el responsable de la Oficina de Abastecimientos. Segundo entregable/producto: i. Proyectar formatos u otro documento relacionado a la fase de actos preparatorios de los procedimientos de selección. ii. Proyectar actas, formatos u otros documentos relacionados a la fase de selección de los procedimientos de selección convocados. iii. Coordinar los registros en el SEACE de la PLADICOP, de las etapas de las convocatorias, publicaciones relacionadas, entre otros. iv. Proyectar documentos (informes, memorandos, cartas, entre otros) para gestionar la atención de los requerimientos de bienes y servicios remitidos por las unidades orgánicas del Plan Copesco. v. Soporte técnico en procedimientos de selección para el cumplimiento de las normas del sistema de abastecimientos y la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. vi. Brindar asistencia técnica al comité especial o la dependencia encargada de las contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección	

PLAN COPESCO -
UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CFC. Richard Venero
Chavez Asencioza
RESPONSABLE

PLAN COPESCO -
UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
Vº Bº
CONTROL PREVENTIVO
A RG. EET. DOR.

- vii. Apoyo en las supervisiones (fiscalización posterior) de las acciones inherentes a los procedimientos de selección.
- viii. Revisar y supervisar que los expedientes de contratación cuenten con las aprobaciones de expediente de contratación.
- ix. Controlar y registrar la base de datos de los procedimientos de selección, así como su estado situacional.
- x. Proyectar calendarios de ejecución de los procedimientos de selección considerando el inicio del plazo proyectado para la toma de decisiones.
- xi. Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, que le sean encomendadas por el responsable de la Oficina de Abastecimientos.

Tercer entregable/producto:

- i. Proyectar formatos u otro documento relacionado a la fase de actos preparatorios de los procedimientos de selección.
- ii. Proyectar actas, formatos u otros documentos relacionados a la fase de selección de los procedimientos de selección convocados.
- iii. Coordinar los registros en el SEACE de la PLADICOP, de las etapas de las convocatorias, publicaciones relacionadas, entre otros.
- iv. Proyectar documentos (informes, memorandos, cartas, entre otros) para gestionar la atención de los requerimientos de bienes y servicios remitidos por las unidades orgánicas del Plan Copesco.
- v. Soporte técnico en procedimientos de selección para el cumplimiento de las normas del sistema de abastecimientos y la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- vi. Brindar asistencia técnica al comité especial o la dependencia encargada de las contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección
- vii. Apoyo en las supervisiones (fiscalización posterior) de las acciones inherentes a los procedimientos de selección.
- viii. Revisar y supervisar que los expedientes de contratación cuenten con las aprobaciones de expediente de contratación.
- ix. Controlar y registrar la base de datos de los procedimientos de selección, así como su estado situacional.
- x. Proyectar calendarios de ejecución de los procedimientos de selección considerando el inicio del plazo proyectado para la toma de decisiones.
- xi. Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, que le sean encomendadas por el responsable de la Oficina de Abastecimientos.

Cuarto entregable/producto:

- i. Proyectar formatos u otro documento relacionado a la fase de actos preparatorios de los procedimientos de selección.
- ii. Proyectar actas, formatos u otros documentos relacionados a la fase de selección de los procedimientos de selección convocados.
- iii. Coordinar los registros en el SEACE de la PLADICOP, de las etapas de las convocatorias, publicaciones relacionadas, entre otros.
- iv. Proyectar documentos (informes, memorandos, cartas, entre otros) para gestionar la atención de los requerimientos de bienes y servicios remitidos por las unidades orgánicas del Plan Copesco.
- v. Soporte técnico en procedimientos de selección para el cumplimiento de las normas del sistema de abastecimientos y la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- vi. Brindar asistencia técnica al comité especial o la dependencia encargada de las contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección
- vii. Apoyo en las supervisiones (fiscalización posterior) de las acciones inherentes a los procedimientos de selección.
- viii. Revisar y supervisar que los expedientes de contratación cuenten con las aprobaciones de expediente de contratación.
- ix. Controlar y registrar la base de datos de los procedimientos de selección, así como su estado situacional.
- x. Proyectar calendarios de ejecución de los procedimientos de selección considerando el inicio del plazo proyectado para la toma de decisiones.
- xi. Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, que le sean encomendadas por el responsable de la Oficina de Abastecimientos.

Quinto entregable/producto:

- i. Proyectar formatos u otro documento relacionado a la fase de actos preparatorios de los procedimientos de selección.
- ii. Proyectar actas, formatos u otros documentos relacionados a la fase de selección de los procedimientos de selección convocados.
- iii. Coordinar los registros en el SEACE de la PLADICOP, de las etapas de las convocatorias, publicaciones relacionadas, entre otros.
- iv. Proyectar documentos (informes, memorandos, cartas, entre otros) para gestionar la atención de los requerimientos de bienes y servicios remitidos por las unidades orgánicas del Plan Copesco.
- v. Soporte técnico en procedimientos de selección para el cumplimiento de las normas del sistema de abastecimientos y la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- vi. Brindar asistencia técnica al comité especial o la dependencia encargada de las contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- vii. Apoyo en las supervisiones (fiscalización posterior) de las acciones inherentes a los procedimientos de selección.
- viii. Revisar y supervisar que los expedientes de contratación cuenten con las aprobaciones de expediente de contratación.
- ix. Controlar y registrar la base de datos de los procedimientos de selección, así como su estado situacional.
- x. Proyectar calendarios de ejecución de los procedimientos de selección considerando el inicio del plazo proyectado para la toma de decisiones.
- xi. Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, que le sean encomendadas por el responsable de la Oficina de Abastecimientos.

Orientar al cumplimiento de las normas del Sistema de abastecimiento de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y demás Normas Vigentes.

IV. MODALIDAD DE PAGOS PARA SERVICIOS (obligatorio)

De acuerdo con el objeto contractual la forma de pago por la prestación del servicio por parte del contratista será a suma alzada.

V. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (De corresponder)

5.1. CONFIDENCIALIDAD:

Se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

5.2. PROPIEDAD INTELECTUAL:

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia en el curso de la ejecución del servicio.

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

6.1. Lugar: Se desarrollará en el local de la Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del Plan Copesco, Plaza Túpac Amaru S/n, Distrito de Wanchaq, Provincia de Cusco.

6.2. Plazo de ejecución: El plazo máximo de ejecución del presente servicio será de ciento veinticinco (125) días calendario computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, se considera plazos en cada entregable.

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (de corresponder)

7.1. OTRAS OBLIGACIONES

7.1.1. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado, así como de otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.

7.1.2. Otras obligaciones de la Entidad

Brindará las facilidades necesarias para el desarrollo del servicio.

7.2. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (OBLIGATORIO)

- 7.2.1. Áreas que coordinarán con el proveedor:** La Unidad Funcional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares con las que coordinará sus actividades a desarrollar durante la ejecución del servicio.
- 7.2.2. Áreas responsables de las medidas de control:** La Unidad Funcional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares será la responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y durante la ejecución contractual.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

8.1. PERSONAL

8.1.1. Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios:

- Bachiller o título Técnico en Contabilidad, Contador, Economía, carreras afines.

8.1.2. Experiencia:

• Experiencia General:

Experiencia general, haber laborado en su formación académica como profesional, no menor a 04 años.

se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

• Experiencia del postor en la especialidad:

Experiencia específica, haber laborado en el área de abastecimiento, logística, en el sector Público y Privado, no menor a 04 años.

se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

8.1.3. Capacitación, de especialización:

• Capacitación en:

- Capacitación en contrataciones del Estado.
- Haber participado en cursos o capacitación del OSCE (aula virtual del OSCE)
- Ofimática.
- Certificación OSCE Vigente, mínimo nivel intermedio.

Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

IX. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

Se deberá de presentar 05 entregables el que se detalla a continuación.

PRIMER ENTREGABLE	Carta presentada a mesa de partes de la Entidad.	Hasta veinticinco (25) días calendarios computados a partir del día siguiente de la notificación de orden de servicio.
SEGUNDO ENTREGABLE	Carta presentada a mesa de partes de la Entidad.	Hasta cincuenta (50) días calendarios computados a partir del día siguiente de la notificación de orden de servicio.
TERCER ENTREGABLE	Carta presentada a mesa de partes de la Entidad.	Hasta setenta y cinco (75) días calendarios computados a partir del día siguiente de la notificación de orden de servicio.
CUARTO ENTREGABLE	Carta presentada a mesa de partes de la Entidad.	Hasta cien (100) días calendarios computados a partir del día siguiente de la notificación de orden de servicio.
QUINTO ENTREGABLE	Carta presentada a mesa de partes de la Entidad.	Hasta ciento veinticinco (125) días calendarios computados a partir del día siguiente de la notificación de orden de servicio.

X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo del responsable de la Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del Plan COPESCO, previa presentación del entregable correspondiente al objeto de contratación

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

11.1. Forma de pago: se realizará en pagos parciales correspondiente a la contraprestación acordada a favor del contratista según el siguiente detalle:

FORMA DE PAGO	MONTO	DESCRIPCION
PRIMER PAGO	20% del total	Se efectuará el pago después de la presentación del primer entregable previa conformidad del área usuaria
SEGUNDO PAGO	20% del total	Se efectuará el pago después de la presentación del segundo entregable previa conformidad del área usuaria
TERCER PAGO	20% del total	Se efectuará el pago después de la presentación del tercer entregable previa conformidad del área usuaria
CUARTO PAGO	20% del total	Se efectuará el pago después de la presentación del cuarto entregable previa conformidad del área usuaria
QUINTO PAGO	20% del total	Se efectuará el pago después de la presentación del quinto entregable previa conformidad del área usuaria

11.2. Condiciones de pago: Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad emitido por el responsable del área usuaria
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.

XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad

XIII. PENALIDADES

13.1. Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la entidad le aplica 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:

Penalidad Diaria =	0.10 x Monto
	F x Plazo

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

XIV. GESTIÓN DE RIESGOS (de corresponder)

En el marco de la contratación del servicio se evaluado e identificado lo siguiente:

Riesgo	Prioridad	Estrategias de Gestión				Acciones a realizar	Asignar riesgo	
		Mitigar	Evitar	Aceptar	Transferir		Entidad	Contratista
Falta de postores en la cotización.	Alta		X			Realizar invitaciones a terceros mediante logística.	X	
Retraso en el plazo de prestación.	Alta	X				Considerar plazos adecuados para la prestación del servicio.		
Incumplimiento de obligaciones de las partes.	Alta	X				Monitorear la ejecución contractual para el cumplimiento de obligaciones en el plazo oportuno.	X	X

PLAN COPESCO - 2021
CPC. Richard Kenia
Chavez Espinoza
RESPONSABLE
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

PLAN COPESCO - 2021
VºBº
CONTROL
PREVENTIVO
A RQ. EETT, TUPAC
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

XV. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El proveedor 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, 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, 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, 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.

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, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD 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.

XVI. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En el caso de contratos menores, todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación las partes pactan el trato directo y la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

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.
- Por acumulación del monto máximo de penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades en la ejecución de la prestación a su cargo.

XVIII. SANCIONES:

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, cuando incurran en las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del artículo 87°, de la Ley General de Contrataciones Públicas.

XIX. ANEXOS (no corresponde)

