

### SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°

UNIDAD EJECUTORA : 307 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001433  
N° E/M : 00110

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 26/03/2026	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO COMO ASISTENTE LEGAL DE ASESORIA JURIDICA DE LA UGEL ABANCAY		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100388980	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL  SERVICIOS COMO ASISTENTE LEGAL DE ASESORIA JURIDICA DE LA UGEL DE ABANCAY, CORRESPONDIENTE DESDE EL 01 DE ABRIL HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2026 SE ADJUNTA: -MEMORÁNDUM N°195-2026-ME/GRA/DREA/D-UGEL-AB. -TERMINOS DE REFERENCIA (TDR)	
<b>TOTAL</b>			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY

**Condiciones de Compra**

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

Requerimientos Técnicos:  
Descripción del Servicio



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIO**

Organo y/o Unidad Orgánica:	AREA DE ASESORIA JURIDICA – UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY
Meta / Fuente de Financiamiento:	043 - 1.00 (RO) DEL 2026
Denominación de la Contratación:	ASISTENTE LEGAL ASESORIA JURIDICA

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

Fortalecer la gestión legal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay, brindando apoyo oportuno y eficiente al Área de Asesoría Jurídica en la atención de expedientes, elaboración de documentos legales y seguimiento de procedimientos administrativos y judiciales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al respeto del marco normativo vigente.

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO**

Contratar a una persona natural que brinde apoyo legal y administrativo al Área de Asesoría Jurídica, colaborando en la elaboración, revisión y seguimiento de documentos legales, informes y expedientes, conforme a la normativa aplicable al sector educación y a la administración pública. El servicio comprende actividades de apoyo legal y administrativo, orientadas a facilitar el adecuado desempeño de las funciones del Área de Asesoría Jurídica de la UGEL Abancay.

**III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

El servicio contempla las siguientes actividades:

- Asistente legal, en funciones jurídicas.
- informes técnicos, decretos legales de las causas administrativas en diversas materias
- Realizar el seguimiento de los procesos judiciales en defensa legal
- Seguimiento de los expedientes y procedimientos contenciosos administrados
- Registro de expedientes y revisión de las mismas de las acciones civiles que ingresan a la entidad. Otras funciones que le asigne la jefatura de asesoría jurídica.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)**

4.1 Requisitos mínimos

- Registro Nacional de Proveedor (RNP)
- Registro Único del Contribuyente –RUC (habido y vigente)
- Código de cuenta interbancaria (CCI) – vinculado al RUC
- No contar con impedimentos para contratar con el estado

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título universitario Derecho y/o Ciencias políticas, habilitado y colegiado. Acreditación: Con copia simple certificados de estudios, títulos y otros documentos.
<b>Experiencia:</b>	<b>Experiencia general:</b> no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> mínima de dos (02) año en labores en asistencia y/o apoyo legal en el sector público o privada.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	-Diplomado en derecho administrativo -Diplomado en derecho constitucional -Diplomado en procedimiento administrativo sancionador disciplinario y gestión pública.
<b>Habilidades y Competencias:</b>	Empatía, comunicación Oral, trabajo en equipo y compromiso.
<b>Conocimiento para el puesto y/o Cargo:</b>	Conocimiento de normatividad de la Ley de Sector Público, dictámenes legales,



informes técnicos y opiniones respecto a incertidumbres legales.

**V. LUGAR**

Oficina de Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay.

**VI. PLAZO DE LA PRESTACIÓN**

La contratación del servicio será desde el 01 de abril hasta el 30 de junio del presente año del 2026

**VII. ENTREGABLES**

El cumplimiento del servicio requerido será medido a través de actividades, que den cuenta de la plena satisfacción de la contratación, cuya unidad de medida será mediante informe de actividades.

**VIII. CONFORMIDAD**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por Área de Asesoría Jurídica en el plazo máximo de 7 DÍAS, días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la UGEL ABANCA las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de 1 día calendario. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la UGEL ABANCA puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la UGEL ABANCA para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la UGEL ABANCA no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La UGEL ABANCA paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La UGEL ABANCA realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en único pago, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la UGEL ABANCA debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de Área de Asesoría Jurídica
- Comprobante de pago.

En caso de retraso en el pago por parte de la UGEL ABANCA, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

**X. CONFIDENCIALIDAD**

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

**XI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**



El proveedor es responsable por la calidad del trabajo ofrecida del servicio ofertado.

**XII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

**XIII. PENALIDADES (Obligatorio)**

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 UGEL ABANCAY 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:

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

Dónde:

F = 0.40, para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

F = 0.25, para plazos mayores a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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 UGEL ABANCAY no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

**XIV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

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.

**XV. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO**

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, 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 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY.

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.

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.

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 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

#### **XVI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC  
Dirección Regional de Educación Apurímac  
Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay

.....  
A.Eg. Cristian M. Chani Sequeiros  
JEFE DE ASESORIA JURÍDICA

CAA 718  
Firma

Área usuaria o técnica estratégica