



PERU	MINISTERIO DE EDUCACION	GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION	UGEL
------	-------------------------	-----------------------------	--------------------------------	------

**PRIMERA CONVOCATORIA  
COTIZACIÓN DE BIENES 00066  
SERVICIO DE ELABORACIÓN DE AGENDA DE DOCENTE  
PARA PLAN DE MEGAEVENTO EDUCATIVO - UGEL 2025**

## **NOTA**

### **1. ADJUNTAR EN LA COTIZACION:**

- ❖ FICHA RUC
- ❖ FICHA RNP O CONSULTA RNP (SI EL MONTO ES MAYOR A 1 UIT).
- ❖ TODOS LOS DOCUMENTOS FIRMADOS Y/O SELLADOS
- ❖ SIN BORRONES NI INMENDADURAS.

\* EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA ADJUNTAR VIGENCIA PODER

### **2. PRESENTACION DE LAS COTIZACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS:**

- ❖ **FISICA: MESA DE PARTES DE LA UGEL (EN SOBRE CERRADO)**  
EN EL ROTULADO DEBERA INDICAR EL NÚMERO Y LA DESCRPCION DE LA CONVOCATORIA  
ADEMAS DE LOS DATOS DEL POSTOR  
(Calle Grau S/N – Paruro)

#### **FECHA Y HORA DE PRESENTACION:**




- 21 DE NOVIEMBRE DEL 2025 DE 08:00 AM - 16:00 PM
- 24 DE NOVIEMBRE DEL 2025 DE 08:00 AM - 16:00 PM

- ❖ **VIRTUAL: ENVIAR AL CORREO**  
INDICANDO EN EL ASUNTO EL NÚMERO Y LA DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA  
[abastecimiento@ugelparuro.gob.pe](mailto:abastecimiento@ugelparuro.gob.pe)

## Página : 1 de 1

N° E/M : 00197

<b>Señores</b>	:		<b>R.U.C.</b>	:	
<b>Dirección</b>	:				
<b>Teléfono</b>	:		<b>Fax</b>	:	
<b>Email</b>	:		<b>Fecha</b>	:	<b>Moneda</b> : S/.
<b>Concepto</b>	:	SERVICIO DE ELABOACION DE AGENDA DE DOCENTE PARA PLAN DE MEGAEVENTO EDUCATIVO - UGEL 2025			

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL			
SERVICIO	500100050561	SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL				
		<table><tr><td>850</td><td><p><b>Engrapador alicate</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• Tapa dura full color pan de oro</li><li>• Anillo metálico de doble ring</li><li>• 100 hojas</li><li>• Página enumeradas</li><li>• Hoja de papel bond de 75 gramos</li><li>• Hojas de colores "cucho" de 115 gramos</li><li>• Dimensiones de 29 x 21 cm o</li></ul><p>PORTADA</p><p>CARATULA</p><p>Aspecto geográfico de la provincia</p><p>Derechos y deberes del docente</p><p>Marco del buen desempeño directivo</p><p>Marco del buen desempeño docente</p><p>Datos personales</p><p>Datos del estudiante</p><p>Directorio telefónico: Nombre/teléfono/correo (3 hojas)</p><p>Calendario 2026</p><p>Calendarización del año escolar</p><p>Horario de clases</p><p>Planificador mensual</p><p>Calendario 2026 por mes</p><p>Entrevista a apoderados</p><p>Entrevista a estudiantes</p><p>Reuniones colegiadas</p><p>Visitas de monitoreo</p><p>Hojas en blanco</p></td><td></td></tr></table>	850	<p><b>Engrapador alicate</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tapa dura full color pan de oro</li><li>• Anillo metálico de doble ring</li><li>• 100 hojas</li><li>• Página enumeradas</li><li>• Hoja de papel bond de 75 gramos</li><li>• Hojas de colores "cucho" de 115 gramos</li><li>• Dimensiones de 29 x 21 cm o</li></ul> <p>PORTADA</p> <p>CARATULA</p> <p>Aspecto geográfico de la provincia</p> <p>Derechos y deberes del docente</p> <p>Marco del buen desempeño directivo</p> <p>Marco del buen desempeño docente</p> <p>Datos personales</p> <p>Datos del estudiante</p> <p>Directorio telefónico: Nombre/teléfono/correo (3 hojas)</p> <p>Calendario 2026</p> <p>Calendarización del año escolar</p> <p>Horario de clases</p> <p>Planificador mensual</p> <p>Calendario 2026 por mes</p> <p>Entrevista a apoderados</p> <p>Entrevista a estudiantes</p> <p>Reuniones colegiadas</p> <p>Visitas de monitoreo</p> <p>Hojas en blanco</p>		
850	<p><b>Engrapador alicate</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tapa dura full color pan de oro</li><li>• Anillo metálico de doble ring</li><li>• 100 hojas</li><li>• Página enumeradas</li><li>• Hoja de papel bond de 75 gramos</li><li>• Hojas de colores "cucho" de 115 gramos</li><li>• Dimensiones de 29 x 21 cm o</li></ul> <p>PORTADA</p> <p>CARATULA</p> <p>Aspecto geográfico de la provincia</p> <p>Derechos y deberes del docente</p> <p>Marco del buen desempeño directivo</p> <p>Marco del buen desempeño docente</p> <p>Datos personales</p> <p>Datos del estudiante</p> <p>Directorio telefónico: Nombre/teléfono/correo (3 hojas)</p> <p>Calendario 2026</p> <p>Calendarización del año escolar</p> <p>Horario de clases</p> <p>Planificador mensual</p> <p>Calendario 2026 por mes</p> <p>Entrevista a apoderados</p> <p>Entrevista a estudiantes</p> <p>Reuniones colegiadas</p> <p>Visitas de monitoreo</p> <p>Hojas en blanco</p>					
			TOTAL			

### Condiciones de Compra

- Forma de Pago :
- Garantía :
- Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:  
Otros

HECTOR JOSE LOPEZ FARFAN  
REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO  
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO

Telefono: \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_  
Correo: [abastecimiento@ugelparuro.gob.pe](mailto:abastecimiento@ugelparuro.gob.pe)

## **DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT**

**SEÑORES:**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO.**

**CALLE GRAU S/N – PARURO.**

**PRESENTE. -**

**ATENCIÓN: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Yo, ..... mediante el presente la/el suscrita/o, prestadora/or y/o Representante Legal, con N° de celular: .....; y correo electrónico .....; medios que autorizo expresamente la notificación en adelante (en concordancia con el T.U.O. de la Ley 27444). Declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación, me someto libremente a las especificaciones técnicas, términos de referencia, condiciones y procedimientos del presente proceso de contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. No percibir doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. Tener conocimiento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública" y modificatorias.
9. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
10. Reconocemos la importancia de aplicar los Principios que rigen los procesos de contrataciones confirmando que no hemos ofrecido u otorgado, ni ofrecemos u otorgaremos, ya sea directa o indirecta a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada a funcionario público alguno o a sus familiares o socios comerciales, a fin de obtener o mantener el contrato objeto del presente procedimiento de contratación.
11. Confirmamos que no hemos celebrado o celebraremos acuerdos formales o tácitos entre los postores o con terceros, con el fin de establecer prácticas restrictivas de libre competencia, evitando así la extorsión y aceptación de sobornos por parte de funcionarios.
12. No se efectúa o efectuará beneficio alguno a los responsables de conducir los procesos de selección para obtener la buena pro a la contratación en general de acuerdo a la naturaleza del servicio.
13. El incumplimiento de los puntos anteriores, en calidad de pacto de integridad, generará; para el postor, la inhabilitación para contratar con el estado sin perjuicio de responsabilidades emergentes y para los funcionarios de la UGEL Paruro, las sanciones correspondientes.

**Paruro ..... de 2025**

.....  
**Nombres:**

**RUC/DNI:**



**UNIDAD DE GESTION  
EDUCATIVA LOCAL  
PARURO**

*"Por una educación de calidad con calidad"*

Dirección: Calle Grau S/N – Paruro – Cusco.

<https://ugelparuro.gob.pe/>

*"Por una Educación de Calidad con Calidad"*

## DECLARACION JURADA DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA Y CUENTA DE DETRACCIONES

**SEÑORES:**

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO

**PRESENTE. –**

El que suscribe, ..... identificado con  
DNI N° ..... y RUC N° ....., con número de teléfono o celular  
N° ....., **DECLARO** que mi número de **CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI)**  
es:

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

**EN EL BANCO:** .....

**IMPORTANTE: LA CUENTA CCI CONSTA DE VEINTE DIGITOS Y DEBE SER TRAMITADA EN EL  
BANCO CON EL NUMERO DE RUC**

Asimismo, **DECLARO** que mi número de **CUENTA DE DETRACCIONES** es:  
....., en el Banco .....

\_\_\_\_\_  
**Nombre o Razón Social:**

**DNI o RUC:**



**UNIDAD DE GESTION  
EDUCATIVA LOCAL  
PARURO**

*"Por una educación de calidad con calidez"*

Dirección: Calle Grau S/N – Paruro – Cusco.

<https://ugelparuro.gob.pe/>

*"Por una Educación de Calidad con Calidez"*

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES

**DENOMINACION DE LA CONTRATACION:** ADQUISICION DE "AGENDA DEL DOCENTE" PARA LA ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE PRITE, CEBE, INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA DE LA UGEL PARURO.

**1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:** Área de Gestión Pedagógica.

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** Implementar con agenda del docente a las II.EE. de PRITE, CEBE, inicial, primaria y secundaria.

**2.1. OBJETIVO GENERAL:** Adquirir agendas del docente destinadas a los profesores de las instituciones educativas de los niveles **PRITE, CEBE, Inicial, Primaria y Secundaria** de la **UGEL Paruro**, con el propósito de **fortalecer la organización, planificación y seguimiento de las actividades pedagógicas, administrativas y formativas**, contribuyendo a la **mejora de la gestión docente y del proceso de enseñanza-aprendizaje**.

**3. FINALIDAD PÚBLICA:** Con la adquisición de las agendas del docente se busca **fortalecer la gestión pedagógica y administrativa en las instituciones educativas de los niveles PRITE, CEBE, Inicial, Primaria y Secundaria de la UGEL Paruro**, promoviendo una **mejor organización, planificación y seguimiento de las actividades escolares**. De esta manera, se contribuye al **mejoramiento del servicio educativo, al cumplimiento de los objetivos institucionales y al aseguramiento de una educación de calidad en beneficio de los estudiantes de la provincia de Paruro**.

**4. ANTECEDENTES (DE CORRESPONDER):** No corresponde

**5. NORMAS OBLIGATORIAS (DE CORRESPONDER)**

- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación N° 28044.
- R.M. N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- R.M. N° 649-2016-minedu, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria.
- RVM N°556-2024-MINEDU "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2025 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica"
- R.M. N° 035-2025-MINEDU norma técnica para la implementación del mecanismo denominado "compromisos de desempeño 2025"

**6. CARACTERISTICAS TÉCNICAS**


**DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR**

**6.1. CARACTERISTICAS TÉCNICAS**

**Medidas:** Manager gerencial (17 x 24cm)

Nº	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCION	IMAGEN REFERENCIAL
----	------------------	----------	-------------	--------------------

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

01	UNIDAD	850	<b>Engrapador alicate</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapa dura full color pan de oro</li> <li>• Anillo metálico de doble ring</li> <li>• 100 hojas</li> <li>• Página enumeradas</li> <li>• Hoja de papel bond de 75 gramos</li> <li>• Hojas de colores "cucho" de 115 gramos</li> <li>• Dimensiones de 29 x 21 cm o</li> </ul> <b>PORTADA</b> <b>CARATULA</b> Aspecto geográfico de la provincia Derechos y deberes del docente Marco del buen desempeño directivo Marco del buen desempeño docente Datos personales Datos del estudiante Directorio telefónico: Nombre/teléfono/correo (3 hojas) Calendario 2026 Calendarización del año escolar Horario de clases Planificador mensual Calendario 2026 por mes Entrevista a apoderados Entrevista a estudiantes Reuniones colegiadas Visitas de monitoreo Hojas en blanco	
----	--------	-----	---	---



**7. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR:**

- 7.1. Ficha RUC activo y habido
- 7.2. **RNP**- registro nacional de proveedor
- 7.3. No estar impedido para contratar con el estado.

**8. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES**

- 8.1. **LUGAR:** Almacén de la UGEL Paruro – Calle Grau S/N
- 8.2. **PLAZO:** 04 días.

**9. FORMA DE PAGO**

La entidad realizara el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos de conformidad al Art. 67 de la Ley 32069.

En tanto no se disponga a la entidad como priorizada para la utilización de contratos menores, la gestión de conformidad y tramite de pago, al Abono será a través de Cuenta CCI, la cual se efectuará en PAGO UNICO, debiendo presentar una carta señalando el cumplimiento de las obligaciones y solicitando la conformidad y tramite de pago, a través de la oficina de tramite documentario, adjuntando lo siguiente:

- Carta indicando el cumplimiento de la entrega de los bienes, solicitando la conformidad y tramite de pago.
- Guía de remisión con el sello de recepción del ingreso de los bienes por parte de la entidad.
- Comprobante de pago.
- Copia de orden de compra.

**10. GARANTIA (si son necesarias)**

**11. PENALIDADES**

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder en 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. (inciso 119.2 del artículo 119 del RLGCP)



#### **11.1. PENALIDAD POR MORA**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Unidad de Gestión Educativa Local Paruro 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 formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F=0.40



Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los Artículos 119 y 120 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **12. CONFORMIDAD DE PRESTACION DEL SERVICIO**

La conformidad será emitida por el área usuaria, quien verificará la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia según el artículo 20 de la Ley 32069 y el artículo 144 del RLCP, en el cual indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción del entregable.

#### **13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (DE CORRESPONDER). No corresponde**

#### **14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, es por un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria. De acuerdo al Artículo 69 de la Ley 32069 y el artículo 144 de su reglamento.

#### **15. SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCION**

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 30 de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Además, el CONTRATISTA se compromete a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

#### **16. GESTION DE RIESGOS**

El área usuaria determinara las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios, de corresponder.

### "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

En la estrategia de contrataciones de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la DEC realiza la planificación integral de la gestión de riesgos en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.

#### 17. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias surgidas durante la ejecución contractual se resuelven mediante conciliación y/o arbitraje.

Las controversias se resuelven mediante la aplicación de la Constitución Política del Perú, La Ley 32069, Ley General de las Contrataciones Públicas y su Reglamento; así con de las normas de derecho publico y las de derecho privado. Se mantiene obligatoriamente este orden de preferencia en la aplicación del derecho, esta disposición es de orden público.

El inicio del procedimiento de solución de controversias no suspende o paraliza las obligaciones contractuales de las partes, salvo que la entidad contratante o el órgano jurisdiccional competente disponga lo contrario.

Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en los artículos 76, 77, 81, 82, 83 y 84 de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos que correspondan en el Reglamento.

#### 18. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

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.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes al Procedimiento de resolución del contrato descrito en el artículo 122 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas

   
GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
Gerencia Regional de Educación  
Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro  
Mg. Dora Miriam Andino Quintanilla  
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA