



PERU

MINISTERIO DE
EDUCACIONGOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCOGERENCIA
REGIONAL DE
EDUCACION

UGEL

SEGUNDA CONVOCATORIA COTIZACIÓN DE SERVICIO 00064

SERVICIO DE IMPRESIÓN DE AGENDAS INSTITUCIONALES PARA EL PLAN DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA SEDE DE LA UGEL PARURO **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 DESCRIPCION DE LA CONVOCATORIA
ADEMAS DE LOS DATOS DEL POSTOR
(Calle Grau S/N – Paruro)

FECHA Y HORA DE PRESENTACION:

- 25 DE NOVIEMBRE DEL 2025 DE 08:00 AM - 16:00 PM
- 26 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



PERU

MINISTERIO DE
EDUCACIONGOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCOGERENCIA
REGIONAL DE
EDUCACION

UGEL

PRIMERA CONVOCATORIA COTIZACIÓN DE SERVICIO 00064

SERVICIO DE IMPRESIÓN DE AGENDAS INSTITUCIONALES PARA EL PLAN DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA SEDE DE LA UGEL PARURO **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 DESCRIPCION DE LA CONVOCATORIA
ADEMAS DE LOS DATOS DEL POSTOR
(Calle Grau S/N – Paruro)

FECHA Y HORA DE PRESENTACION:

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

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 0000064

UNIDAD EJECUTORA : 306 REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001240
Nº E/M : 00194

Señores	:	R.U.C.	:
Dirección	:		
Teléfono	:	Fax	:
Email	:	Fecha	:
Concepto	SERVICIO DE IMPRESION DE AGENDAS INSTITUCIONALES PARA EL PLAN DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	501500030134	SERVICIO DE DISEÑO IMPRESIÓN Y EMPASTADO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 DE ACUERDO A TDR ADJUNTO	
			TOTAL

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en Nº Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:

Otros

Atentamente;

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

Telefono: Fax :

Correo: abastecimiento@ugelparuro.gob.pe

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía peruana"

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 efectuara 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 GESTIÓN
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"

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"

TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO DE IMPRESIÓN DE AGENDAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO

1. FINALIDAD PUBLICA

Se requiere contar con agendas institucionales con logotipo institucional, que guarden los lineamientos de la UGEL Paruro, que proporcionan facilidad en la identificación y reconocimiento de nuestra institución, debido a la información de logros, gestión y avances en las metas establecidas, que conllevan.

2. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Paruro.

3. CARACTERÍSTICAS DE LA SERVICIO

Las agendas tendrán el logo de la institución que será proporcionado por el área usuaria.

- El tamaño será de 17 x 24 cm.
- Candida de 100 unidades
- El total de páginas será entre 190 a 200 hojas y deberá contener programador.
- El encuadernado sera cocido.
- El logo deberá estar repujado en la tapa de la agenda.
- Papel de 75 gr.
- Papel con diseño cuadriculado.
- Tapa gruesa de cuero sintético o material similar.
- Garantía de tres (03) meses.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de adquirir agendas institucionales son mejorar la planificación y organización del personal, optimizar la gestión del tiempo, fortalecer la identidad y marca de la institución y facilitar el cumplimiento de los objetivos estratégicos. Las agendas también sirven para organizar actividades, asegurar el cumplimiento de plazos, priorizar tareas y reducir el estrés de los empleados.

5. LUGAR DEL SERVICIO



El servicio de entrega se deberá realizar en la Sede Principal de la Unidad de Gestión Educativa Local Paruro.

6. PLAZO DE ENTREGA

El plazo serán dentro de los 10 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de SERVICIO, los cuales será entregada en un solo producto.

7. PERFIL DEL CONTRATISTA.

El proveedor debe cumplir con lo siguiente:

- RUC Activo y Habido (actividad económica relacionada al objeto de la contratación).
- No estar inhabilitado ni impedido para contratar con el estado.
- RNP como proveedor en el rubro (para monto mayor 01 UIT).

8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

a) Experiencia

- **Requisito:** El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000.00 (diez mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

9. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE EL SERVICIO

La conformidad de El servicio será dada por las áreas usuarias en un plazo máximo de 5 días calendarías, luego de recepción el informe técnico detallado del mantenimiento correctivo realizado por parte del proveedor.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en un plazo máximo de 10 días calendario de otorgada la conformidad, con los siguientes documentos:

- Comprobante de pago.
- Copia de la Orden.

11. CONFIDENCIALIDAD

El contratista, se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información estrictamente confidencial que hubiese recibido directa o indirectamente de la UGEL Paruro o que hubiese sido generada como parte del servicio. El incumplimiento de esta obligación será causal de resolución del contrato respectivo y, de ser el caso, UGEL Paruro se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan aún después de ejecutado el servicio.

12. PENALIDADES

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio. La entidad le aplica automáticamente una penalidad de mora por cada día de atraso de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde según sea el caso se aplica lo siguiente para:

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

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

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de finalizado el plazo por un hecho generador de atraso o paralización, la solicitud debe estar debidamente sustentada. Esta calificación del retraso como justificado, no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo conforme al artículo 133 del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado. Esta penalidad se deduce del pago final; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. Este tipo de penalidad puede alcanzar hasta el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total. La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Contratista en el plazo de diez 10 días calendario, computado desde el día siguiente de su presentación.

13. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, a firma del mismo en la orden de servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

14. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio, que puedan constituir un incumplimiento a la Ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, 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 en virtud a lo establecido en Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad y vicios ocultos del servicio por el período de un (01) año, contados a partir de la emisión de la respectiva conformidad.

Paruro, 06 de noviembre del 2025.



DISEÑO DE PORTADA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO



**“No Dejemos De Soñar, En Tener
Una Escuela Justa Cálida Y
Eficiente”**



- 2026 -

