



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

**PRIMERA CONVOCATORIA
COTIZACIÓN DE BIENES 00069
ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO PARA EDUCACIÓN
BÁSICA ESPECIAL**

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:

- 04 DE DICIEMBRE DEL 2025 DE 08:00 AM - 16:00 PM
- 05 DE DICIEMBRE 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

N° E/M : 00210

Señores :	R.U.C. :
Dirección :	
Teléfono :	Fax :
Email :	Fecha :
Moneda :	S/.
Concepto : ADQUISICION DE ÚTILES Y MATERIALES DE ESCRITORIO PARA EDUCACION BASICA ESPECIAL	

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
24	UNIDAD	717300110040	CARTULINA PLASTIFICADA DE 50 cm X 65 cm ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 MARCA: 2 COLORES FUCSIA, ANARANJADO, AZULINO, VERDE CLARO A SEIS UNIDADES POR COLOR		
44	UNIDAD	317500101412	CORROSPUN ESCARCHADO 50 cm X 60 cm ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 MARCA: 2 COLORES: ROJO, VERDE, DORADO, PLATEADO OCHO UNIDADES POR COLOR COLORES: AZUL, MORADO SEIS UNIDADES POR COLOR		
12	UNIDAD	716000040025	LAPIZ DE COLOR TAMAÑO GRANDE (JUEGO X 12 COLORES) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 MARCA:		
3	UNIDAD	715000330001	ORGANIZADOR PARA ESCRITORIO DE METAL ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 MARCA:		
3	CIENTO	443600250065	LAMINA PARA ENMICAR 175 µm TAMAÑO A4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 MARCA:		
				TOTAL	

HECTOR JOSE LOPEZ FARFAN
REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO
Telefono: _____ Fax : _____
Correo: 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"

REQUERIMIENTO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA, PARA LA ATENCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

1. ÁREA USUARIA

UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGOGÍA – EQUIPO DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

2. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La contratación tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral y a la atención de calidad de las niñas y niños de las instituciones de Educación Básica Especial y programas de intervención temprana de la UGEL Paruro, mediante la implementación y el financiamiento adecuado de los recursos esenciales (papelería, útiles y material de oficina).

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

LA CONTRATACIÓN DE ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA, PARA LA ATENCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL DEL ÁMBITO DE LA UGEL PARURO.

4. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

4.1. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de Suma Alzada de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

4.2. SISTEMA DE ENTREGA

NO APLICA

4.3. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregan en el plazo de 04 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

4.4. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregan en el Almacén Central de la unidad de gestión educativa local Paruro, ubicado en la Av. Grau S/N del distrito y provincia de Paruro departamento de Cusco – Horario de 08:00am a 17:00 horas, previa coordinación con el área usuaria

En la guía de remisión deberá consignarse los datos de los bienes. La información descrita en la guía de remisión deberá coincidir con los datos registrados en los bienes contenidos en cada una de las cajas.

4.5. PENALIDADES

a) PENALIDAD POR MORA

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, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

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)

NOTA: Para el cálculo de las otras penalidades se empleará la Unidad Impositiva Tributaria



(UIT) vigente a la fecha que se cometió la infracción que origina la penalidad.

La entidad contratante notificará al correo electrónico establecido por el contratista, el supuesto incurrido de otras penalidades para que remita sus descargos, de corresponder; en un plazo no mayor de 10 días hábiles de calculada y el contratista debe entregar su descargo, de ser el caso, en el plazo máximo de 5 días hábiles por mesa de partes. La entidad contratante evalúa dicho descargo y emite una decisión en el plazo máximo de 15 días hábiles.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.


5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

5.1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN









La contratación tiene como objetivo dotar de manera oportuna material, útil de oficina y papelería en general a las instituciones de Educación Básica Especial y Programas de Intervención Temprana dentro del ámbito jurisdiccional de la UGEL Paruro, garantizando que cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades pedagógicas y administrativas.

5.2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

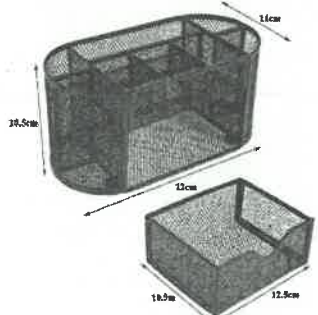
A. Descripción y cantidad de los bienes

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	CARACTERÍSTICAS	IMAGEN REFERENCIAL
1	LAMINA PARA ENMICAR TAMAÑO A4	3	CAJA 100 UND	<ul style="list-style-type: none"> • Color transparente • Tamaño A4 • tamaño A4 	
2	CORROSPUM ESCARCHADO	8	UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Microporoso • Escarchado • Adhesivo • Medida: 50cm X 60cm • Color: rojo 	
3	CORROSPUM ESCARCHADO	8	UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Microporoso • Escarchado • Adhesivo • Medida: 50cm X 60cm Color: verde 	
4	CORROSPUM ESCARCHADO	8	UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Microporoso • Escarchado • Adhesivo • Medida: 50cm X 60cm Color: dorado 	



5	CORROSPUM ESCARCHADO	8	UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Microporoso • Escarchado • Adhesivo • Medida: 50cm X 60cm Color: plateado 	
7	CORROSPUM ESCARCHADO	6	UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Microporoso • Escarchado • Adhesivo • Medida: 50cm X 60cm Color: azul 	
8	CORROSPUM ESCARCHADO	6	UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Microporoso • Escarchado • Adhesivo • Medida: 50cm X 60cm Color: morado 	
9	COLORES LARGOS JUMBO TRIANGULARES X 12 UNIDADES	12	UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Trazo muy suave y parejo. • Forma triangular ergonómica que permite una mejor sujeción. • Colores intensos y combinables. • Madera extra resistente al tajo. • Tipo: estándar • Diseño: triangular • Medida: 17.6 cm largo de mina • Presentación: caja por 12 unidades 	
10	CARTULINA PLASTIFICADA	6	UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Cartulina plastificada • Medida: 50cm X 65 cm Color: fucsia 	
10	CARTULINA PLASTIFICADA	6	UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Cartulina plastificada • Medida: 50cm X 65 cm Color: anaranjado 	
11	CARTULINA PLASTIFICADA	6	UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Cartulina plastificada • Medida: 50cm X 65 cm Color: azulino 	
12	CARTULINA PLASTIFICADA	6	UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Cartulina plastificada • Medida: 50cm X 65 cm Color: verde claro 	



13	ORGANIZADOR DE ESCRITORIO	3	UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Material: Malla de metal Medidas (Largo x Ancho x Alto): 22x10.5x11 cm 	
----	---------------------------	---	--------	---	---

5.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

A. Del proveedor

El postor debe presentar copia de los siguientes documentos **al momento de presentar su cotización**:

- Copia del Registro Nacional de Proveedores, en caso de contrataciones mayores a 1 UIT
- Copia de la Ficha RUC, que pertenezca al rubro objeto de la contratación
- Copia del DNI, en caso de persona natural
- Copia de la vigencia de poder, en caso de ser persona jurídica



5.4. CONFORMIDAD DE BIENES

A. Conformidad de los bienes

Los bienes serán recepcionado por el almacenero de la Ugel Paruro previa coordinación con el área usuaria.

La conformidad será Emitida por la Unidad De Gestión Pedagógica – Responsable de equipo de educación Básica Especial, dentro del plazo de 07 días siguientes a la recepción del bien.

B. Forma de pago

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

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por 5 días hábiles.

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGO ÚNICO**.

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

- Copia de la guía de remisión por entrega de los bienes, la cual debe contener el detalle de los bienes adquiridos (cantidad, marca, modelo, serie, nro. de parte) así como el sello y firma del encargado del almacén.
- Acta por entrega de los bienes, acompañada de la copia de la guía de remisión (el acta será firmada por un representante del contratista y el responsable de almacén de la Ugel Paruro).
- Factura.
- Informe de conformidad de la Unidad de Gestión Pedagógica.

C. Responsabilidad por vicios ocultos

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes entregados por un plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

D. Cláusula anticorrupción y antisoborno

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 contratación¹ 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 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 contrato². 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 Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

E. Resolución de contrato por incumplimiento

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a alguna de la partes, la resolución del contrato menor se notifica a través de carta simple al correo electrónico y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante previa a la resolución del

¹ Artículo 9 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

contrato menor otorgará un plazo de subsanación, no mayor de 5 días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación; salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

F. Gestión de riesgos

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.

Se han identificado los siguientes riesgos:

RIESGO	PRIORIDAD	ESTRATEGIA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS				ACCIONES A REALIZAR	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
		MITIGAR EL RIESGO	EVITAR EL RIESGO	ACEPTAR EL RIESGO	TRANSFERIR EL RIESGO		ENTIDAD	CONTRATISTA
Presentación de documentación falsa y/o adulterada o con información inexacta, en su cotización y/o durante la ejecución contractual	Media				X	Remitir al TCP para su evaluación y sanción		X
Retraso en el plazo de prestación	Alta	X				Considerar plazos adecuados para la prestación	X	
Incumplimiento de obligaciones de las partes	Alta	X				Monitorear la ejecución contractual para el cumplimiento de obligaciones en el plazo oportuno	X	X