



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

**PRIMERA CONVOCATORIA
COTIZACIÓN DE SERVICIO 0001
CONTRATACION DE UN PERSONAL POR LOCACION DE SERVICIO PARA LA
OFICINA DE ALMACEN CENTRAL PARA 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.

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:

- 23 DE ENERO DEL 2026 DE 08:00 AM - 16:00 PM
- 26 DE ENERO DEL 2026 DE 08:00 AM - 13:00 PM

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

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 000001

UNIDAD EJECUTORA : 306 REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001240
Nº E/M : 00001

Señores	:		R.U.C.	:	
Dirección	:				
Teléfono	:		Fax	:	
Email	:		Fecha	:	
Concepto	:	SERVICIO DE UN ESPECIALISTA EN LA UNIDAD DE ALMACEN- PEDIDIO DE SERVICIO Nº 002			
Moneda : S/.					

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100383411	SERVICIO ESPECIALIZADO EN TEMAS DE ALMACENES	
			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:
Descripción del Servicio

Atentamente;

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 20

.....
Nombres:

RUC/DNI:



**UNIDAD DE GESTIÓN
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"

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”.

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

PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO DE UN PERSONAL EN ALMACEN PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA UGEL PARURO.

1. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Realizar las actividades necesarias para cumplir con los objetivos institucionales a realizar según las necesidades de área usuaria en los siguientes puntos establecidos a continuación.

2. ÁREA USUARIA

Unidad De Gestión Educativa Local Paruro – Unidad de Gestión Administrativa de la UGEL Paruro.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Es un contrato de servicio que se celebra entre una persona natural y/o jurídica y la entidad.

El presente contrato se rige por las siguientes disposiciones:

Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Ley N° Ley N.° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.

TUO de la Ley N° 32069 - Ley general de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Decreto Legislativo 295 – 1984 - Código Civil.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Contratar el servicio de un personal para la oficina de Almacén de la UGEL Paruro, para realizar trabajos de registro y actualización en la sede de la UGEL Paruro.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Titulado técnico, bachiller y/o titulado en administración, economía, contabilidad e ingeniería industrial.

5.2. EXPERIENCIA:

Experiencia general mínima de 02 años en general pública y/o privada.

Experiencia específica en cargos similares y/o equivalentes de 1 año.

OTROS:

- Manejo del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) – Modulo logística.

- No tener impedimento para Contratar con el Estado, conforme al Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.



6. ACTIVIDADES A REALIZAR.

- recepción física de materiales y verificación contra documentos (guías, facturas, orden de compra).
- Realizar el almacenamiento adecuado según tipo de producto.
- **Realizar los inventarios físicos cíclicos y generales.**
- Preparar pedidos y embalar materiales para su despacho.
- **Actualizar registros manuales o en sistema.**
- Mantener el orden, limpieza y señalización del área de trabajo.
- Informar sobre cualquier incidencia, daño o desviación detectada.
- Cumplir con las normas de seguridad industrial y salud ocupacional.
- Realizar el conteo físico de los bienes almacenados.
- **Utilizar formatos manuales o herramientas digitales para el registro.**
- Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Lugar de servicios será en la UGEL Paruro (calle Grau S/N - Paruro) en un entregable como máximo en 25 días calendarios a partir de la firma de contrato y/o notificación de la orden de servicio, la prestación de servicio será coordinado con el área usuaria.

8. FORMA DE PAGO.

El pago se realizará en de acuerdo al presente termino de referencia en un solo pago, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria y presentación de recibo por honorario correspondiente.

9. PENALIDADES APLICABLES.

Si el PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora

por cada día de atraso lo cual será informado por el área usuaria, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL PROVEEDOR 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 ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

10. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL.

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasara a propiedad de la UGEL Paruro. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 158° de la ley general de contrataciones del estado.

SUPERVISION Y CONFORMIDAD.

La Supervisión y la conformidad estarán a cargo del Área de Gestión Administrativa de la UGEL - Paruro.

12. ANEXOS PARA FIRMA DE CONTRATO.

- RUC ACTIVO Y HABILITADO
- RNP
- CCI
- DECLARACIONES JURADAS
- C.V.
- COPIA DE DNI.



 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO
 AGA
 Dr. Estanislao Dorqui Casaverde
 JEFATURA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO
 JEFE DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

JEFE/A DEL ÁREA USUARIA