



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

**PRIMERA CONVOCATORIA
COTIZACIÓN DE SERVICIO 0018
CONTRATACION DE SERVICIO DE IMPRESION EN GENERAL.**

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:

- 18 DE FEBRERO DEL 2026 DE 08:00 AM - 17:00 PM
- 19 DE FEBRERO DEL 2026 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

FECHA Y HORA DE PRESENTACION:

- 18 DE FEBRERO DEL 2026 DE 08:00 AM - 17:00 PM
- 19 DE FEBRERO DEL 2026 DE 08:00 AM - 16:00 PM

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

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001240

N° E/M : 00018

Señores	:		R.U.C.	:	
Dirección	:				
Teléfono	:		Fax	:	
Email	:		Fecha	:	Moneda : S/.
Concepto	:	SERVICIO DE EIMPRESION EN GENERAL - PEDIDIO DE SERVICIO N° 32			

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	500100050561	SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL	
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 :

Descripción del Servicio

Atentamente;

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

SEÑOR:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - PARURO

Yo,,
identificado (a) con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda)
..... con RUC N°, con domicilio
en; en calidad de Proveedor (a) o empresa
proveedora de servicios y/o bienes a la Unidad de Gestión Educativa Local – Paruro.

ASUMO LO SIGUIENTES COMPROMISOS:

Observar y cumplir, en lo que corresponda, la Ley general de contrataciones públicas y su reglamento Ley 32069 DECRETO SUPREMO N°009-2025-EF y del Código y Ética de la Función Pública, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar.

Actuar conforme los valores institucionales de la Unidad de Gestión Educativa Local – Paruro; principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la Entidad, priorizando el interés público sobre el interés personal. Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de servicio, bienes y/o realización de actividades, conforme a las normas internas que emita la Unidad de Gestión Educativa Local – Paruro y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige de la Administración pública.

Paruro, de 20.....

FIRMA	
	Huella Digital (índice derecho)

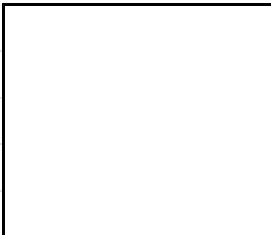
ANEXO 02
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN Y SOMETERSE A LAS
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores:
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO
Dirección: Av. Grau S/N, Paruro – Cusco.

Atención: REFERENCIA,
 Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal,
 declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia.
- b) Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
- c) Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- d) Me comprometo a mantener la oferta presentada y cumplir con las condiciones establecidas en la Orden de Compra y/o Servicio, en caso de resultar adjudicado con la contratación.
- e) Conocer las sanciones contenidas en la Ley general de contrataciones públicas y su reglamento Ley N° 32069 / Decreto Supremo N° 009-2025-RF así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Someterme a las penalidades indicadas en la directiva administrativa emitida por la entidad en cuanto a la contratación de bienes y servicios de acuerdo a la cláusula de penalidades: en cumplimiento al texto único ordenado de la ley N° 32069 ley general de contrataciones públicas, art. N°119 penalidades art. 120 penalidad por mora en la ejecución de la adquisición. art. 120.1 en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. la penalidad se aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo a lo establecido.
- g) No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción.
- h) 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.
- i) Autorizo el correo electrónico señalado, para la recepción de las notificaciones correspondientes en todas las etapas de la contratación.
- j) No tener antecedentes penales ni policiales.
- k) No tener impedimento de contratar con el Estado ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Artículo 30 de la Ley N° 32069, artículo 39 y 40 del reglamento de la ley n° 32069 ley general de contrataciones públicas.
- l) No tener grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razones de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PAUCARTAMBO, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en la contratación directa de bienes y servicios.
- m) La presente Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

Paruro, de.....20....

FIRMA:.....		
Nombres y Apellidos:.....		
.....		
DNI	N°:.....	
Correo electrónico:		
		Huella Digital (índice derecho)

Nota: Cualquier falta u omisión será causa de procedencia a las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.

ANEXO 03
CARTA DE AUTORIZACION PARA REGISTRO DE CCI

JEFE(A) DE LA OFICINA DE TESORERÍA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO

Presente. –

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio del presente, comunico a Usted que le número de CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) el cual consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°:

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la que corresponde al indicado CCI en el Banco.

NOMBRE DEL BANCO:

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta de la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Paruro de del 20....

SELLO – FIRMA DE POSTOR O
REPRESENTANTE LEGAL

Huella Digital
(Índice derecho)

NOTA: EL CCI DEBE ESTAR DEBIDAMENTE VINCULADO AL RUC, BAJO RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL

CONSIDERACIONES GENERALES

CONSIDERACIONES GENERALES		
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro	
Proyecto/Actividad	Fortalecimiento de capacidades a directivos sobre el buen inicio del año escolar 2026	
Meta / Fuente de Financiamiento:	Meta 0053 / Clasificador 2.3.2 7.11.6 (Servicio de impresiones, encuadernación y empastado)	
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Servicio de impresión de dossier para el taller de directores	
2. FINALIDAD PUBLICA	Brindar el material técnico-pedagógico necesario a los directores de las Instituciones Educativas de los niveles inicial, primaria y secundaria del ámbito de la UGEL Paruro, para asegurar el desarrollo efectivo de las actividades programadas en el taller de fortalecimiento de capacidades 2026.	
3. OBJETIVO(S) DE LA CONTRATACIÓN	-Objetivos General: Garantizar la adquisición oportuna y de calidad de material impreso (dossier) para el taller de directores, asegurando que cuenten con las herramientas necesarias durante el evento educativo.	
	-Objetivos Específicos: Adquirir 190 unidades de dossier debidamente anillados, cumpliendo con las especificaciones técnicas de contenido y formato para los asistentes al taller.	
CONSIDERACIONES DEL SERVICIO REQUERIDO		
4. Requisitos de habilitación del proveedor	-Estado Activo y Habido con actividad económica relacionada al objeto. -No estar inhabilitado ni impedido para contratar con el Estado. -DNI, Vigente. -RNP, Ficha RUC, Permisos y/o Licencias, etc)	
5. Características y condiciones del servicio a contratar	5.1 Descripción del servicio a contratar:	
	Ítem	Descripción del servicio
	1	Servicio de anillados (Dossier) 190 unidades.
	Características y condiciones del servicio	
	Cada dossier debe contener 60 páginas de copias/impresiones en dúplex (según Plan), con tapas protectoras y anillado.	
5.2 Actividades a realizar:	1. Impresión/fotocopiado de las 60 páginas que conforman el contenido del taller.	
	2. Compaginación y perforación de las hojas.	
	3. Colocación de tapas y espiral/anillado para la entrega final de los 190 ejemplares	
5.3 Procedimientos:	El proveedor deberá coordinar con el área usuaria (Gestión Pedagógica) la recepción de los archivos digitales o físicos originales para proceder con la reproducción del material	



	5.4 Plan de Trabajo: La ejecución total del servicio (impresión y anillado) debe completarse dentro del plazo establecido para no afectar el inicio del taller programado para el 23 y 24 de febrero.			
	5.5 Recursos y facilidades ser provistos por la entidad: La UGEL Paruro entregará los archivos o materiales originales que deben ser reproducidos en el dossier.			
6. Recursos a ser provistos por el proveedor	6.1 Materiales: Papel bond de 75g (mínimo), tapas de color celeste para el anillado y espirales plásticas.			
	6.2 Equipamiento: Maquinaria de impresión/fotocopiado de alta velocidad y equipos de anillado.			
7. Requisitos del Proveedor	7.1 Requisitos del Proveedor: Experiencia en servicios de artes gráficas, impresión o fotocopiado.			
	7.2 Personal clave: Personal con experiencia en manejo de equipos de oficina e impresión.			
OTRAS CONSIDERACIONES				
8. Seguros,	No aplica			
9. Lugar y plazo de prestación del servicio	11.1 LUGAR: El servicio se entregará en las instalaciones de la UGEL de Paruro, previa coordinación.			
	11.2 PLAZO DE LA PRESTACION: El plazo de ejecución es de 03 días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Entregable</th><th>Fecha máxima de entrega</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Único Entregable</td><td>Al tercer día de notificada la O/S (debe estar disponible antes del 23 de febrero)</td></tr> </tbody> </table>	Entregable	Fecha máxima de entrega	Único Entregable
Entregable	Fecha máxima de entrega			
Único Entregable	Al tercer día de notificada la O/S (debe estar disponible antes del 23 de febrero)			
10. Conformidad	La conformidad será otorgada por el área usuaria (AGP) tras verificar la cantidad (190) y calidad de los dossiers, en un plazo máximo de 08 días calendario.			
11. Forma de Pago	El pago será único, realizado en un plazo máximo de 10 días calendario después de otorgada la conformidad, previa presentación de: 1. Comprobante de pago (factura o boleta). 2. Copia de la Orden de Servicio.			
12. Otra Obligaciones del Contratistas	El contratista es responsable directo de la legibilidad de las impresiones y la integridad del anillado.			
13. Adelantos	No se otorgará adelantos.			
14. Subcontratación	No se permite la subcontratación.			
15. Confidencialidad	El proveedor debe mantener reserva sobre el contenido pedagógico del dossier.			

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
Gerencia Regional de Educación
Unidad de Gestión Educativa Local Puno

Prof. Fidel Canhuascano Quiroga
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN PRIMARIA