



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

## PRIMERA CONVOCATORIA COTIZACIÓN DE SERVICIO 0042

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIONES Y ANILLADOS DE DOSSIER PARA LA ACTIVIDAD DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES SOBRE LA IMPLEMENTACION DEL CNEB DEL NIVEL INICIAL PRIMARIA Y SECUNDARIA.

# 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:

- 04 DE MARZO DEL 2026 DE 08:00 AM - 17:00 PM
- 06 DE MARZO DEL 2026 DE 08:00 AM - 11:00 AM

- ❖ **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)

NOTA: Ampliación de plazo de interacción de mercado, por requerir un mínimo de postores según directiva .

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000042

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

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001240

N° E/M : 00042

|             |  |          |              |
|-------------|--|----------|--------------|
| Señores :   |  | R.U.C. : |              |
| Dirección : |  |          |              |
| Teléfono :  |  | Fax :    |              |
| Email :     |  | Fecha :  | Moneda : S/. |
| Concepto :  | CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIONES Y ANILLADOS DE DOSSIER PARA LA ACTIVIDAD DEL PLAN DE FORTALE |          |              |

| UNIDAD MEDIDA | ITEM         | DESCRIPCION   | VALOR TOTAL |
|---------------|--------------|---|-------------|
| SERVICIO      | 500100051555 | SERVICIO DE IMPRESIÓN Y EMPASTADO<br>SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA |             |
| <b>TOTAL</b>  |              |   |             |

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 N° Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:

Descripción del Servicio

Atentamente;



Gobierno Regional  
Cusco



Gerencia Regional  
de Educación  
Cusco



Unidad de  
Gestión  
Educativa  
Local Paruro

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

## 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) |



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"*



Gobierno Regional  
Cusco



Gerencia Regional  
de Educación  
Cusco



Unidad de  
Gestión  
Educativa  
Local Paruro

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

## 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.



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"

**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**

| <b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>                                 |  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|--|---|--|--|
| <b>Unidad Orgánica:</b>  | Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro  |  |  |  |   |  |  |
| <b>Proyecto/Actividad</b>  | Fortalecimiento de capacidades a directivos sobre la implementación del CENEB dirigido a directores coordinadores pedagógicos y docentes de aula del nivel inicial, primaria y secundaria.   |  |  |  |   |  |  |
| <b>Meta / Fuente de Financiamiento:</b>                          | Meta 0053 / Clasificador 2.3.2 7.II.6 (Servicio de impresiones, encuadernación y empastado)  |  |  |  |   |  |  |
| <b>I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>                        | Servicio de impresión de dossier para el taller de fortalecimiento de capacidades sobre la implementación del CENEB dirigido a directores coordinadores pedagógicos y docentes de aula del nivel inicial, primaria y secundaria.   |  |  |  |   |  |  |
| <b>FINALIDAD PUBLICA</b>   | Brindar el material técnico-pedagógico necesario a directores coordinadores pedagógicos y docentes de aula del nivel inicial, primaria y secundaria del ámbito de la UGEL Paruro, para asegurar el desarrollo efectivo de las actividades programadas.   |  |  |  |   |  |  |
| <b>3. OBJETIVO(S) DE LA CONTRATACIÓN</b>                         | - <b>Objetivos General:</b> Garantizar la adquisición oportuna y de calidad de material impreso (dossier) para el Fortalecimiento de capacidades a directivos sobre la implementación del CENEB dirigido a directores coordinadores pedagógicos y docentes de aula del nivel inicial, primaria y secundaria.   |  |  |  |   |  |  |
|  | - <b>Objetivos Específicos:</b> Adquirir 2052 unidades de dossier debidamente anillados, cumpliendo con las especificaciones técnicas de contenido y formato para los asistentes al taller.  |  |  |  |   |  |  |
| <b>CONSIDERACIONES DEL SERVICIO REQUERIDO</b>                    |  |  |  |  |   |  |  |
| <b>4. Requisitos de habilitación del proveedor</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Estado Activo y Habido con actividad económica relacionada al objeto.</li> <li>-No estar inhabilitado ni impedido para contratar con el Estado.</li> <li>-DNI, Vigente.</li> <li>-RNP, Ficha RUC, Permisos y/o Licencias, etc)</li> </ul>  |  |  |  |   |  |  |
| <b>5. Características y condiciones del servicio a contratar</b> | <b>5.1 Descripción del servicio a contratar:</b>   |  |  |  |   |  |  |
|  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Descripción del servicio</th> <th>Características y condiciones del servicio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Servicio de anillados (Dossier)   2052 unidades.</td> <td>Cada dossier debe contener 50 páginas (25 hojas) de copias/impresiones en dúplex (según Plan), con tapas protectoras y anillado.</td> </tr> </tbody> </table> | Ítem   | Descripción del servicio                   | Características y condiciones del servicio | 1 | Servicio de anillados (Dossier)   2052 unidades. | Cada dossier debe contener 50 páginas (25 hojas) de copias/impresiones en dúplex (según Plan), con tapas protectoras y anillado. |
|  | Ítem   | Descripción del servicio   | Características y condiciones del servicio |  |   |  |  |
| 1  | Servicio de anillados (Dossier)   2052 unidades.   | Cada dossier debe contener 50 páginas (25 hojas) de copias/impresiones en dúplex (según Plan), con tapas protectoras y anillado. |  |  |   |  |  |
| <b>5.2 Actividades a realizar:</b>                               |  |  |  |  |   |  |  |
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión/fotocopiado de las 50 páginas (25 páginas) que conforman el contenido del taller.</li> <li>2. Compaginación y perforación de las hojas.</li> <li>3. Colocación de tapas y espiral/anillado para la entrega final en tres etapas cada una de 684 ejemplares de los 2052.</li> </ol>   |  |  |  |   |  |  |
|  | <b>5.3 Procedimientos:</b>   |  |  |  |   |  |  |
|  | 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  |  |  |  |   |  |  |





Gobierno Regional Cusco



Gerencia Regional de Educación Cusco



Unidad de Gestión Educativa Local Paruro

AREA DE GESTION PEDAGOGICA



|   | <p><b>5.4 Plan de Trabajo:</b><br/>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.</p> <p><b>5.5 Recursos y facilidades ser provistos por la entidad:</b><br/>La UGEL Paruro entregará los archivos o materiales originales que deben ser reproducidos en el dossier.</p>  |            |                         |                  |  |  |   |  |
|---|---|------------|-------------------------|------------------|--|--|---|--|
| <b>6. Recursos a ser provistos por el proveedor</b> | <b>6.1 Materiales:</b> Papel bond de 75g (mínimo), tapas de color celeste para el anillado y espirales plásticas.   |            |                         |                  |  |  |   |  |
|   | <b>6.2 Equipamiento:</b> Maquinaria de impresión/fotocopiado de alta velocidad y equipos de anillado.   |            |                         |                  |  |  |   |  |
| <b>Requisitos del Proveedor</b>                     | <b>7.1 Requisitos del Proveedor:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en servicios de artes gráficas, impresión o fotocopiado.</li> </ul>   |            |                         |                  |  |  |   |  |
|   | <b>7.2 Personal clave:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal con experiencia en manejo de equipos de oficina e impresión.</li> </ul>  |            |                         |                  |  |  |   |  |
| <b>OTRAS CONSIDERACIONES</b>                        |   |            |                         |                  |  |  |   |  |
| <b>8. Seguros,</b>                                  | No aplica   |            |                         |                  |  |  |   |  |
| <b>9. Lugar y plazo de prestación del servicio</b>  | <b>II.1 LUGAR:</b> El servicio se entregará en las instalaciones de la UGEL de Paruro, previa coordinación.   |            |                         |                  |  |  |   |  |
|   | <p><b>II.2 PLAZO DE LA PRESTACION:</b><br/>El plazo de ejecución es de 150 días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Entregable</th> <th>Fecha máxima de entrega</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Tres Entregables</td> <td>Al tercer día de notificada la O/S (debe estar disponible antes del:</td> </tr> <tr> <td>- 9 y 10 de marzo primer entregable, 684 dossier</td> </tr> <tr> <td>- 19 y 20 de mayo segundo entregable, 684 dossier</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- 4 y 5 de agosto tercer entregable, 684 dossier</td> </tr> </tbody> </table> | Entregable | Fecha máxima de entrega | Tres Entregables | Al tercer día de notificada la O/S (debe estar disponible antes del: | - 9 y 10 de marzo primer entregable, 684 dossier | - 19 y 20 de mayo segundo entregable, 684 dossier |  |
| Entregable  | Fecha máxima de entrega   |            |                         |                  |  |  |   |  |
| Tres Entregables                                    | Al tercer día de notificada la O/S (debe estar disponible antes del:  |            |                         |                  |  |  |   |  |
|   | - 9 y 10 de marzo primer entregable, 684 dossier  |            |                         |                  |  |  |   |  |
|   | - 19 y 20 de mayo segundo entregable, 684 dossier   |            |                         |                  |  |  |   |  |
|   | - 4 y 5 de agosto tercer entregable, 684 dossier  |            |                         |                  |  |  |   |  |
| <b>10. Conformidad</b>                              | La conformidad será otorgada por el área usuaria (AGP) tras verificar la cantidad (2052) y calidad de los dossier, en un plazo máximo de 08 días calendario.  |            |                         |                  |  |  |   |  |
| <b>11. Forma de Pago</b>                            | El pago será único, realizado en un plazo máximo de 10 días calendario después de otorgada la conformidad, previa presentación de: <ol style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de pago (factura o boleta).</li> <li>Copia de la Orden de Servicio.</li> </ol>  |            |                         |                  |  |  |   |  |
| <b>12. Otra Obligaciones del Contratistas</b>       | El contratista es responsable directo de la legibilidad de las impresiones y la integridad del anillado.  |            |                         |                  |  |  |   |  |

|  |  |                           |                     |                  |
|--|--|---------------------------|---------------------|------------------|
| <b>13. Adelantos</b>   | No se otorgará adelantos.  |                           |                     |                  |
| <b>14. Subcontratación</b>                                       | No se permite la subcontratación.  |                           |                     |                  |
| <b>15. Confidencialidad</b>                                      | El proveedor debe mantener reserva sobre el contenido pedagógico del dossier.  |                           |                     |                  |
| <b>16.- Formula de reajuste</b>                                  | No aplica.   |                           |                     |                  |
| <b>16. Penalidades</b>   | <p>Se aplicará la penalidad por mora por cada día de retraso injustificado según la fórmula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penalidad diaria = <math>0.10 \times \text{Monto} / (0.40 \times \text{Plazo en días})</math>.</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td rowspan="2" style="padding: 5px;"><b>Penalidad diaria =</b></td> <td style="padding: 5px;"><b>0.10 x Monto</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>F x Plazo</b></td> </tr> </table> | <b>Penalidad diaria =</b> | <b>0.10 x Monto</b> | <b>F x Plazo</b> |
| <b>Penalidad diaria =</b>  | <b>0.10 x Monto</b>  |                           |                     |                  |
|  | <b>F x Plazo</b>   |                           |                     |                  |
| <b>17. Otras Penalidades</b>                                     | No aplica.   |                           |                     |                  |
| <b>18. Responsabilidades por vicios ocultos</b>                  | El proveedor responde por la calidad del servicio por un plazo de 01 año tras la conformidad.  |                           |                     |                  |
| <b>19. Clausula anticorrupción y antisoborno</b>                 | El contratista declara actuar con honestidad, probidad e integridad, obligándose a no cometer actos ilegales o de corrupción.  |                           |                     |                  |
| <b>20. Clausula Solución de controversias</b>                    | Mediante conciliación según la Ley N° 32069. 21. RESOLUCIÓN DE CONTRATO.   |                           |                     |                  |
| <b>21. Clausula de resolución de contrato por incumplimiento</b> | : Por incumplimiento de obligaciones contractuales.  |                           |                     |                  |
| <b>22. Clausula gestión de riesgos</b>                           | El proveedor debe prever fallas mecánicas en equipos para no afectar el plazo de entrega.  |                           |                     |                  |



