



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

TERCERA CONVOCATORIA

COTIZACIÓN N°- 0097

CONTRATACIÓN PARA EL SERVICIO DE EMPASTADO DE LIBROS DE PLANILLAS DE LA OFICINA DE REMUNERACIONES 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.

2. PRESENTACION DE LAS COTIZACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS:

- ❖ FÍSICA: 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:

- del 14 DE JULIO DEL 2026 DE 08:00 AM - 17:00 PM
- AL 17 DE JULIO DEL 2026 DE 08:00 AM - 17:00 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 000097

UNIDAD EJECUTORA : 306 REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001240
Nº E/M : 00097

Señores	:		R.U.C.	:	
Dirección	:				
Teléfono	:		Fax	:	
Email	:		Fecha	:	26/06/2026
Concepto	:	SERVICIO DE EMPASTADO DE LIBROS DE PLANILLAS DE LA OFICINA DE REMUNERACIONES			
Moneda : S/.					

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	502000030005	SERVICIO DE EMPASTADO	
			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;



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



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:

- Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia.
- Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- 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.
- 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.
- 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.
- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción.
- 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.
- Autorizo el correo electrónico señalado, para la recepción de las notificaciones correspondientes en todas las etapas de la contratación.
- No tener antecedentes penales ni policiales.
- 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.
- 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 PARURO 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.
- 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:

.....

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 calidad"

Dirección: Calle Grau S/N - Paruro - Cusco.

<https://ugelparuro.gob.pe/>

"Por una Educación de Calidad con Calidez"

ANEXO 03

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA REGISTRO DE CCI

JEFE(A) DE LA OFICINA DE TESORERÍA
UNIDAD DE GESTIÓN 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**

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

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EMPASTADO DE LIBROS DE PLANILLAS DE LA OFICINA DE REMUNERACIONES	
CONSIDERACIONES GENERALES	
Unidad Orgánica:	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL PARURO.
Proyecto/Actividad	Acciones Centrales
Meta / Fuente de Financiamiento:	Recursos Ordinarios 040
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Contratación de servicio de empastado de libros de planillas.
2. FINALIDAD PUBLICA	Contratación del servicio de empastado de libros de planillas correspondientes a la oficina de Remuneraciones, con la finalidad de asegurar la conservación, orden y adecuada presentación de la documentación laboral de la UGEL PARURO.
3. OBJETIVO(S) DE LA CONTRATACIÓN	Objetivos Generales: Garantizar la preservación, conservación, integridad física y custodia segura de la documentación laboral, evitando su deterioro. Esto facilita su rápida ubicación y consulta, cumpliendo con las normativas legales vigentes y asegurando la disponibilidad de la información para futuras auditorías o revisiones externas
	Objetivos Específicos: ➤ Organizar cronológicamente: Ordenar y estructurar las boletas y planillas de pago por periodos (meses/años) y dependencias. ➤ Preservar y custodiar: Asegurar la integridad física de los libros de planillas frente al deterioro, manipulación indebida o pérdida de folios. ➤ Facilitar la búsqueda: Mantener la información de remuneraciones debidamente foliada y accesible para futuras auditorías o consultas de personal. ➤ Cumplir con estándares: Ejecutar el servicio (cosido, empastado y rotulado) cumpliendo con las especificaciones técnicas solicitadas por el área usuaria.
CONSIDERACIONES DEL SERVICIO REQUERIDO	
4. Requisitos de habilitación del proveedor	Solicitar la Acreditación El proveedor debe cumplir con lo siguiente: • DNI Vigente O VIGENCIA PODER (PERSONA JURIDICA) • 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 de servicios .



5.1 Descripción del servicio a contratar:

Ítem	Descripción del servicio	Características y condiciones del servicio
1	Servicio de empastado de libros de planillas correspondientes a la oficina de Remuneraciones.	• Empastado de los libros de planillas de la oficina de remuneraciones. • Con folios de 300 Papel continuo doble hoja matricial tamaño (14 7/8 x 12 x 2 - 56 g). • cantidad de 300 empastados de planillas de cada planilla • Periodo de enero del 2007 a marzo 2020. • Periodos adicionales de 2007 a marzo 2020 • Re empastado de planillas dañadas. • MATERIAL: Tapa dura con cartón prensado • Logo de la Ugel en la portada   Imagen Referencial

5. Características y condiciones del servicio a contratar

5.2 Actividades a realizar: La prestación del servicio está comprendida en la ejecución de las siguientes actividades:

- Verificación de folios.
- Depuración.
- Margen de encuadernado.
- Prensado.
- Perforación o costura.
- Encolado (Lomo).
- Tapa dura con cartón prensado (2
- Forrado.



	- Ensamble. - Rotulado del lomo. Con cartón prensado - Secado. 5.2 Actividades a realizar: La prestación del servicio está comprendida en la ejecución de las siguientes actividades: - Verificación de folios: Ordenar las planillas por número correlativo, fecha o departamento. - Depuración: Retirar ganchos metálicos, clips o perforaciones dañadas. - Margen de encuadernado: Asegurarse de que el margen izquierdo sea de al menos 2 cm para no tapar la información al coser/pegar. - Prensado: Alinear las hojas y prensarlas firmemente para que queden parejas. - Perforación o costura: Coser el bloque de hojas con hilo resistente (o usar perforadoras para espiral/anillado). - Encolado (Lomo): Aplicar pegamento (tipo cola sintética o hotmelt) al lomo para fijar los bordes de las hojas. - Corte de cartón: Cortar tapas de cartón rígido (de 2 mm a 3 mm) de grosor) unos milímetros más grandes que las hojas. - Forrado: Forrar las tapas con materiales duraderos (vinil, cuerina, tela, o papel plastificado). - Ensamble: Unir el bloque de hojas cocidas a las tapas utilizando guardas (hojas de papel grueso). - Rotulado del lomo: Estampar o pegar una etiqueta en el lomo con el título, año, mes o número de tomo de la planilla. - Secado: Dejar los tomos bajo peso para evitar deformaciones mientras el pegamento seco. 5.4 Plan de Trabajo: El presente TDR es para atender la necesidad de empastado de libros de planillas correspondientes a la oficina de Remuneraciones, Garantizando la preservación, conservación, integridad física y custodia segura de la documentación laboral, evitando su deterioro.
6. Recursos a ser provistos por el proveedor	6.1 Materiales: Los cuales serán cubiertos por el ganador los cuales deben garantizar la calidad que contribuya al mejor servicio.
OTRAS CONSIDERACIONES	
7. Lugar y plazo de prestación del servicio	7.1 LUGAR: El recojo y entrega de las planillas se realizará en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Paruro, el costo estará a cargo del contratista. 7.2 PLAZO DE LA PRESTACIÓN: sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de SERVICIO, los cuales será entregada en un solo producto.



8. Conformidad	La conformidad de El servicio será dada por las áreas usuarias en un plazo máximo de 7 días calendarias, luego de recepción el informe técnico detallado del mantenimiento correctivo realizado por parte del proveedor.				
9. Forma de Pago	El pago es único y se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio. <table border="1" data-bbox="542 544 1337 712"> <thead> <tr> <th>No de pago</th><th>Condición para el pago</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Único</td><td>Después de emitida la conformidad por el responsable.</td></tr> </tbody> </table>	No de pago	Condición para el pago	Único	Después de emitida la conformidad por el responsable.
No de pago	Condición para el pago				
Único	Después de emitida la conformidad por el responsable.				
10. Otra Obligaciones del Contratistas	El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará directamente, debiendo responder por el servicio brindado. Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.				
11. Confidencialidad	El proveedor se compromete a mantener en reserva absoluta confidencialidad en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el proveedor dará cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de Paruro, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación.				
12. Penalidades	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 acuerdo con la siguiente fórmula: <table border="1" data-bbox="590 1462 1289 1552"> <tr> <td rowspan="2">Penalidad diaria =</td><td>0.10 x Monto</td></tr> <tr> <td>F x Plazo</td></tr> </table> Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40	Penalidad diaria =	0.10 x Monto	F x Plazo	
Penalidad diaria =	0.10 x Monto				
	F x Plazo				
13. Clausula anticorrupción y antisoborno	Al perfeccionamiento de la contratación, 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 contratación 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 contrato. 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 Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.
14. Clausula Solución de controversias	Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, en aplicación del numeral 81.3, del artículo 81° de la Ley General de Contrataciones Públicas (aprobado por Ley N° 32069), en concordancia con el numeral 330.1, del artículo 330° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas (aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF).
15. Clausula de resolución de contrato por incumplimiento	Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por incumplimiento de obligaciones contractuales, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 122.1. y 122.2., del artículo 122° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas (aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF).

16. Clausula gestión de riesgos	Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento 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.
--	---



TAP. ANA LUCÍA PAZ ORTIZ
Técnica en Remuneraciones