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

PRIMERA CONVOCATORIA

COTIZACIÓN N°- 0148

CONTRATACION DE UN ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO PARA LA UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA 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:**

   - **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:
     - DEL 23 DE SETIEMBRE DEL 2026 DE 08:00 AM - 17:00 PM
     - AL 24 DE SETIEMBRE 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
     mesadepartes@ugelparuro.gob.pe

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 26.01.00

Fecha : 22/09/2026
Hora : 20:46
Página : 1 de 1

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 000148

UNIDAD EJECUTORA : 306 REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001240
Nº E/M : 00148

Señores : **R.U.C. :**
Dirección :

Teléfono : **Fax :**
Email : **Fecha :** **Moneda :** S/.
Concepto : CONTRATACION DE UN ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO PARA LA UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA UGE

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100380887	SERVICIO DE GESTION DE PROCESOS LOGISTICOS	
		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;

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 Nª009-2025-EF y del Código y Ética de la Función Publica, 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 publica 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 .....

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. Nª119 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, articulo 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 P A R U R O que gozan de la facultad de nombramiento y contracción 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: .....

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

ANEXO 03

CARTA DE AUTORIZACIÓN 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

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

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE 01 (UN) ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE 01 (UN) ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Especifica de Gasto	2.3.2.9.11

I. FINALIDAD PÚBLICA

finalidad contar con un profesional especializado que brinde asistencia técnica y soporte en la gestión de los procesos de abastecimiento de la entidad, contribuyendo a la adecuada planificación, organización, seguimiento y atención de los requerimientos de bienes y servicios, en el marco de la normativa vigente aplicable a las contrataciones públicas.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un **Especialista en Abastecimiento** que brinde asistencia técnica especializada en las actividades vinculadas al Sistema Nacional de Abastecimiento, contribuyendo a la adecuada planificación, organización, seguimiento y gestión de los requerimientos de bienes, servicios y obras de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente, a fin de garantizar una atención oportuna, eficiente y adecuada de las necesidades institucionales.

III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	01	Servicio	Especialista en Abastecimiento

❖ **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Revisar los requerimientos, Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas remitidos por las áreas usuarias, formulando las observaciones y recomendaciones que correspondan.
- Brindar asistencia técnica en la programación, planificación y gestión de las contrataciones de la Entidad.
- Realizar y/o participar en las actividades de interacción con el mercado, recopilando y analizando cotizaciones, propuestas económicas y condiciones comerciales.
- Elaborar cuadros comparativos, informes y demás documentos de sustento relacionados con la interacción con el mercado y la determinación de costos.
- Identificar y comunicar oportunamente inconsistencias, discrepancias, omisiones u observaciones advertidas en la documentación y cotizaciones de los proveedores.
- Participar en la preparación, tramitación y seguimiento de los procedimientos de selección que le sean asignados, conforme a la normativa vigente.
- Revisar y organizar la documentación de los expedientes de contratación y elaborar los proyectos de documentos necesarios para la continuidad de los procedimientos asignados.
- Realizar el seguimiento de los procedimientos de selección, informando sobre el cumplimiento de plazos, observaciones, documentación pendiente y situaciones que puedan afectar su continuidad.
- Gestionar y efectuar el seguimiento de las contrataciones correspondientes a contratos menores, incluyendo la interacción con proveedores, análisis de cotizaciones y elaboración de la documentación respectiva.
- Realizar el seguimiento de las órdenes de compra, órdenes de servicio y/o contratos derivados de las contrataciones asignadas.

- Coordinar con las áreas usuarias y demás órganos involucrados, comunicando oportunamente las observaciones, inconsistencias o situaciones que puedan afectar el desarrollo de las contrataciones.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas y desarrollar otras actividades directamente relacionadas con el objeto de la contratación, dentro del ámbito de sus competencias.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

1. PERFIL PERSONAL

- Profesional titulado, colegiado y habilitado en, administración, contabilidad, economista, Ing. Industrial, derecho o carreras afines.
- Contar con Certificado Ley de Contrataciones con el Estado, SIGA, SIAF WEB.
- Contar con El certificado del OECE (básico, intermedio o avanzado) – indispensable

2. EXPERIENCIA GENERAL.

- Dos (02) año de experiencia en entidades públicas y/o privadas.

3. EXPERIENCIA ESPECIFICA

- Experiencia especifica un 01 año en abastecimiento o dependencias del área.
- Acreditación de la experiencia en copias simples (recibo por honorarios, y su conformidad y/o certificados de trabajo y/o constancias, entre otros).

VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR – CONDICIONES GENERAL PARA EL CONTRATISTA

- Persona Natural – copia de DNI
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es mayor a 1 UIT.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente y habido.
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado.
- Declaración Jurada de contar con toda la documentación obligatoria mínima exigida según corresponda.
- Adjuntar Curriculum Vitae.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - PARURO V° B° AGA

VII. LUGAR Y PLAZO SERVICIO

1. LUGAR. -

El servicio se brindará en el área de abastecimiento de la UGEL PARURO.

2. PLAZO. -

El plazo de ejecución del servicio será de 30 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación del contrato y/o de la orden de servicio.

VIII. ENTREGABLE

Informe de actividades realizadas de acuerdo con el ítem "alcances y descripción del servicio" Hasta los 30 días calendarios, computarizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. (prestación de informe de actividades).

ENTREGABLES	PLAZO
Primer entregable	30 días después del dia siguiente firma de contrato o notificación de O/S
TOTAL	

- El entregable será presentado por mesa de partes de la UGEL Paruro con atención a la Unidad de Abastecimiento.

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

La UGEL Paruro pagará las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles luego de la recepción de la conformidad emitida por el Área Usuaria, siempre y cuando se verifiquen las condiciones establecidas

en el presente termino de referencia y/o Especificaciones Técnicas, bajo responsabilidad de los funcionarios competentes.

De acuerdo con la naturaleza del bien, el pago se realizará al final de la prestación en PAGO ÚNICO luego de la conformidad del bien y/o servicio, su comprobante de pago, guía de remisión y CCI.

X. CONFORMIDAD:

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 144 del reglamento de la Ley 32069.
La conformidad será emitida en un plazo no mayor de 07 días calendarios y suscrita por el/la jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares, previa presentación del entregable y comprobante de pago.
De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

XI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR.

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta 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 el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el locador.

XIII. PENALIDADES POR MORA

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo del contrato}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios: F = 0.40
Para obras:
a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.
c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.
Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de compra o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la

entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

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 CONTRATISTA 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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XIV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato u orden de compra, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato1, LAS PARTE proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XV. SANCIONES:

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del contrato u orden de servicio, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

XVI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

A la emisión de la orden de compra o suscripción del contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega d 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 con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa linea, 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.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacioncitas, 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 el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un locador 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.

XVII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

Asimismo, para el arbitraje se elegirá a un centro de conciliación debidamente acreditado y autorizado por el OECE

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO ÁREA DE ADMINISTRACIÓN AGA

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN -CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL -PARURO

CPC. José Wilfredo Guzmán Rodríguez
Jefe del Área de Gestión Administrativa y Personal (e)