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

SEGUNDA CONVOCATORIA

COTIZACIÓN N°- 0155

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORAS, LIMPIEZA TECNICA DE COMPUTADORAS, SERVIDORES, PRENSADO Y CABLEADO ESTRUCTURADO DE LA SEDE 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 20 DE OCTUBRE DEL 2026 DE 08:00 AM - 17:00 PM
     - AL 21 DE OCTUBRE 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 26.01.01

Fecha : 13/10/2026
Hora : 21:39
Página : 1 de 1

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 000155

UNIDAD EJECUTORA : 306 REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001240
Nº E/M : 00155

Señores :
R.U.C. :
Dirección :
Teléfono :
Fax :
Email :
Fecha :
Moneda : S/.
Concepto : SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORAS, LIMPIEZA TECNICA DE COMPUTADORAS, SERVIDORES, PR

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	602000010296	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	
		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 :**

Atentamente;

Requerimientos Técnicos:
Descripción del Servicio

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - PARURO
Estanislao Jorge Casaverde
JEFE DE ADMINISTRACIÓN

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.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORAS, LIMPIEZA TÉCNICA DE COMPUTADORAS, SERVIDORES Y PRENSADO DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE LA UGEL PARURO

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	Informática – Area de Administracion de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro
2. OBJETO DE LA CONTRATACION	Contratar a una persona natural o jurídica especializada para realizar el mantenimiento preventivo de impresoras, limpieza técnica de computadoras y mantenimiento, prensado y certificación básica de los puntos de cableado estructurado de la UGEL Paruro. Los trabajos deberán ejecutarse de manera individual en cada equipo o punto de red, aplicando procedimientos técnicos adecuados y realizando las respectivas pruebas de funcionamiento al término de cada intervención.
3. FINALIDAD PUBLICA	El presente requerimiento tiene como finalidad garantizar la continuidad y disponibilidad de los servicios tecnológicos de la UGEL Paruro, mediante la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo de impresoras y computadoras, así como el mantenimiento y prensado de los puntos de cableado estructurado. La ejecución de estos trabajos permitirá reducir interrupciones en las labores administrativas, mejorar la disponibilidad de los equipos y mantener operativa la infraestructura de red institucional.
4. META / CLASIFICADOR DE GASTO	Contratar de servicio una persona natural o jurídica que brinde el servicio de mantenimiento preventivo de impresoras, limpieza técnica de computadoras , servidores y prensado de cableado estructurado de la ugel paruro para la unidad de gestión educativa local paruro Meta: 0040 23.24.71.
5. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Contratar de Servicio una persona Natural o jurídica que brinde el servicio de hosting para la Unidad de Gestión Educativa Local Paruro

ESPECIFICACIONES TECNICAS

SERVICO	DESCRIPCION
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORAS	• Lubricación de los componentes mecánicos y/o rodamientos, recomendado por el fabricante. • Limpieza general de la impresora, según recomendaciones del fabricante • Placas de transferencia • Inspección de Atascos de Papel • Monitoreo de Calidad de Impresión • Protección Contra el Polvo • Verificación de Conexiones • Reemplazo de rodillos y componentes desgastados. • Reemplazo de repuestos defectuosos • Piezas de transferencia de tóner • Reemplazo de unidades de imagen, gomas según sea los defectos de los equipos
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORAS Y SERVIDORES DE LA UGEL	• Limpieza de gabinete o carcasa. • Limpieza de monitor. • Limpieza de teclado y mouse. • Limpieza de puertos y conectores externos. • Eliminación de polvo y residuos.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO
Ing. Elvis Justiniano Huaman Pike
ESPECIALISTA EN INFORMATICA
GOBIERNO REGIONAL CUSCO • UGEL

	• Apertura técnica del gabinete. • Limpieza de placa madre. • Limpieza de ventiladores. • Limpieza de disipadores. • Limpieza de fuente de alimentación, de ser técnicamente posible. • Limpieza de ranuras y componentes internos. • Limpieza e instalación dentro de su gabinete de los servidores.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORAS, LIMPIEZA TÉCNICA DE COMPUTADORAS, SERVIDORES Y PRENSADO DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE LA UGEL PARURO	• Colocación del conector RJ45. • Verificación del orden de los pares según el estándar de cableado utilizado. • Reubicación de puntos de red • Prensado mediante herramienta ponchadora/crimpadora. • Verificación física de la correcta fijación del conector. • Faceplate simple y doble • Colocacion de switch administrable de 24 puertos • Peinado y etiquetado de las terminales de gabinetes • Jack RJ45 Cat6 Cable UTP Cat6, cobre, 305 m Accesorios complementarios: codos, uniones, etc.

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	**Del postor** • Contar con Registro Único del Contribuyente (RUC), debe estar activo, habido y dentro del rubro de su actividad principal. • Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) - vigente. • No tener impedimentos para contratar con el estado (Art. 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado). • Contar con Cuenta Corriente Interbancaria - CCI • No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado. • Ingeniero especialista (01 profesional paras servidores y cableado estructurado): Ingeniero electrónico, de telecomunicaciones o informático colegiado con experiencia en implementación de cableado estructurado • Ingeniero técnico de cómputo (01 profesional técnico para mantenimiento de computadoras, impresoras y servidores) Técnico informático o de sistemas
7. LUGAR, PLAZO y SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	**LUGAR:** - Región: Cusco - Provincia: Paruro - Distrito: Paruro **PLAZO:** El plazo del SERVICIO es de TREINTA (30) días calendarios después de notificada la orden de compra. **SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN:** Estará a cargo del responsable del área usuaria, quienes verificarán.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE E... CIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCA... PARURO
Ing. Elvis Justiniano Huaman Pilco
ESPECIALISTA EN INFORMATICA
GOBIERNO REGIONAL CUSCO
UGEL LD

8. GARANTÍA COMERCIAL	El proveedor deberá otorgar garantía mínima de un (03) meses contra defectos, fallas de funcionamiento. Durante el periodo de garantía, el proveedor se compromete a reemplazar, sin costo adicional, los bienes que presenten defectos atribuibles a la calidad del material o de fábrica. La garantía se hará efectiva mediante comunicación escrita de la UGEL Paruro y deberá ejecutarse en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles desde la notificación.
9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley. La entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. Le entidad realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en nuevos soles, en un ÚNICO PAGO, previa conformidad del bien por parte del área usuaria, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del reglamento de la Ley 32069, Ley general de contrataciones públicas, aprobado por decreto supremo N° 009-2025-EF. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación: Informe de conformidad suscrita por el área usuaria. Comprobante de pago (factura, boleta de venta electrónica) La guía de remisión deberá estar firmada por el responsable del área de almacén de la entidad. En caso de retraso en el pago por parte de la entidad, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley general de contrataciones públicas.
10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN	La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del D.S. N° 009-2025-EF Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por el área usuaria en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de producida la entrega. De existir observaciones, la entidad las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliese a cabalidad con la subsanación, la entidad puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.
11. RESPONSABILIDAD DE PROVEEDOR	El contratista es responsable ante la Entidad de cumplir con la entrega del servicio , sin ningún tipo de defectos de diseño y/o fabricación, con características requeridos en buenas condiciones, los cuales serán verificados por el área usuaria.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO
Ing. Elvis Justiniano Huamán Pilco
ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA
GOBIERNO REGIONAL CUSCO UGEL

12. PENALIDAD POR MORA	En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula: Penalidad diaria=(0.1.xMonto) (FxPlazo en días) Donde "F" tiene los siguientes valores: a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: "F" = 0.40 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 fuere materia de retraso.La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.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, cuanto 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 no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley general de contrataciones públicas, aprobado por D.S. N° 009-2025-EF. Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.
13. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO	Cualquiera de las partes puede resolver el contrato. De conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley general de contrataciones públicas. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos: a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple. c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato. d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción. e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO
Ing. Elvis Justiniano Huamán Pillo
ESPECIALISTA EN INFORMATICA
GOBIERNO REGIONAL CUSCO
UGEL

	f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del reglamento de la ley N° 32069, Ley general de contrataciones públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
14. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	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. Así mismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e integra 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 de los alcances del contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante a 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 hubiere lugar.
15. GESTIÓN DE RIESGOS	LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO
Ing. Elvis Justiniano Huaman Pilco
ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA
GOBIERNO REGIONAL CUSCO
UGEL C.J.

	disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.
16. CONFIDENCIALIDAD	El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de la UGEL. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.
17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación. Cualquiera de las partes tiene 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.

Atentamente

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO

Ing. Elvis Justiniano Huaman Pilco
ESPECIALISTA EN INFORMATICA

LISTADO DE IMPRESORAS DE LA SEDE UGEL PARURO					
Nro	**DESCRIPCION**	**NOMBRE_DEPEND**	**UBICAC_FISICA**	**MODELO**	**NOMBRE**
1	IMPRESORA A INYECCION DE TINTA	EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	OFICINA	ECOTANK L6270	EPSON
2	IMPRESORA A INYECCION DE TINTA	EQUIPO DE PRESUPUESTO	OFICINA	ECOTANK L6270	EPSON
3	IMPRESORA DE CODIGO DE BARRAS	EQUIPO DE PATRIMONIO	ASISTENTE PATRIMONIO	ZD230T	ZEBRA
4	IMPRESORA LASER	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OFICINA	LASERJET P1102	HP
5	IMPRESORA LASER	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA	P1102W	HP
6	IMPRESORA LASER	EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	OFICINA ESPECIALISTAS-AGP	LASERJET P1102	HP
7	IMPRESORA LASER	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACION - JEFATURA	P1102W	HP
8	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	EQUIPO DE INFORMATICA	OFICINA	DFX-9000	EPSON
9	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER	DIRECCION EJECUTIVA	DIRECCION	MFPM426FDW	HP
10	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER	EQUIPO DE ALMACEN	OFICINA	MFPM426FDW	HP
11	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER	ATENCION AL USUARIO	OFICINA	BIZHUB 754E	KONICA MINOLTA
12	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER	EQUIPO DE PRESUPUESTO	OFICINA	MFPM426FDW	HP
13	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	ESCALAFON MAGISTERIAL	DF-621 BIZHUB 363	KONICA MINOLTA
14	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	NEXUS	MFPM426FDW	HP
15	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER	EQUIPO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	OFICINA	MFPM426FDW	HP
16	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	SECRETARIA - AGI	MFPM426FDW	HP
17	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER	EQUIPO DE INFORMATICA	OFICINA	MFPM426FDW	HP
18	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER	UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGOGICA	AGP-SECRETARIA	MFPM426FDW	HP

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO

Ing. Elvis Justiniano Huaman Pilco
ESPECIALISTA EN INFORMATICA

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL C.J.

19	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACION - SECRETARIA	BIZHUB 367	KONICA MINOLTA
20	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	JEFATURA-AGI	BIZHUB 367	KONICA MINOLTA
21	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER	EQUIPO DE ABASTECIMIENTO	OFICINA	BIZHUB 367	KONICA MINOLTA
22	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER LASER A COLOR	DIRECCION EJECUTIVA	SECRETARIA-DIRECCION	BHC33201	KONICA MINOLTA
23	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER LASER MONOCROMÁTICA 42 ppm	EQUIPO DE NIVEL PRIMARIA	OFICINA ESPECIALISTAS-AGP	LASER JET PRO MFP	HP
24	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER LASER MONOCROMÁTICA 42 ppm	EQUIPO DE NIVEL SECUNDARIA	OFICINA ESPECIALISTAS-AGP	LASER JET PRO	HP
25	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER LASER MONOCROMÁTICA 42 ppm	EQUIPO DE NIVEL INICIAL	OFICINA ESPECIALISTAS-AGP	LASER JET PRO MFP	HP

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

ESPECIALISTA EN INFORMATICA

LISTADO DE CPU Y UPS DE LA SEDE UGEL PARURO

NRO	descripcion	nombre_depend	ubicac_fisica	modelo
1	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	EQUIPO DE INFORMATICA	OFICINA	BACKUPS PRO - 1200
2	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	EQUIPO DE INFORMATICA	OFICINA	BACK PRO - 1200
3	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	EQUIPO DE INFORMATICA	OFICINA	SMART 3000 KVA
4	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OFICINA	FX 1500
5	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	EQUIPO DE INFORMATICA	OFICINA	FX1500
6	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS 3000 KVA	EQUIPO DE INFORMATICA	OFICINA	SRV3KI
7	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACION - JEFATURA	FX-1500
8	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	EQUIPO DE INFORMATICA	OFICINA	SRT3000XLI
9	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	EQUIPO DE PLANIFICACION	OFICINA	FX-1500LCD-U
10	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	EQUIPO DE REMUNERACIONES	OFICINA	FX-1500LCD-U
11	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	EQUIPO DE CONTABILIDAD	OFICINA	FX-1500LCD-U
12	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	EQUIPO DE TESORERIA	OFICINA	FX-1500LCD-U
13	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	EQUIPO DE CONTABILIDAD	OFICINA	R-SMART12101
14	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	EQUIPO DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA	R-SMART12101
15	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	EQUIPO DE ESTADÍSTICA	OFICINA	R-SMART12101
16	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	EQUIPO DE PLANIFICACION	OFICINA	R-SMART12101
17	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	EQUIPO DE PRESUPUESTO	OFICINA	R-SMART12101
18	SERVIDOR	EQUIPO DE INFORMATICA	OFICINA	PROLIANT DL 180
19	SERVIDOR	EQUIPO DE INFORMATICA	OFICINA	PROLIANT GEN10
20	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OFICINA	VISSION VS6376
21	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGOGICA	AGP-SECRETARIA	ELITEDESK
22	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	EQUIPO DE NIVEL INICIAL	OFICINA ESPECIALISTAS-AGP	COMPATIBLE
23	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	EQUIPO DE NIVEL PRIMARIA	OFICINA ESPECIALISTAS-AGP	COMPATIBLE I5
24	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	EQUIPO DE EDUCACION BASICA ESPECIAL	OFICINA ESPECIALISTAS-AGP	COMPATIBLE I 5
25	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	EQUIPO DE NIVEL PRIMARIA	OFICINA ESPECIALISTAS-AGP	VISSION VS6376
26	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	EQUIPO DE NIVEL SECUNDARIA	OFICINA ESPECIALISTAS-AGP	VISSION VS6376
27	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	EQUIPO DE INFORMATICA	OFICINA	COMPATIBLE I5

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
Ing. Elvis Justiniano Huaman Pillo
ESPECIALISTA EN INFORMATICA
UGEL C.J.

28	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	ATENCION AL USUARIO	OFICINA	CORE I 5
29	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	DIRECCION EJECUTIVA	SECRETARIA-DIRECCION	PRODESK I5
30	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA	I 5
31	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	EQUIPO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	OFICINA	CORE I3
32	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	EQUIPO DE ABASTECIMIENTO	OFICINA	CORE I7
33	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACION - SECRETARIA	PRODESK
34	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	ATENCION AL USUARIO	OFICINA	ELITEDESK 800G1
35	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	SECRETARIA - AGI	ELITEDESK
36	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	EQUIPO DE NIVEL SECUNDARIA	OFICINA ESPECIALISTAS-AGP	ELITEDESK
37	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACION - JEFATURA	CORE I7
38	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU 3.6 Ghz RAM 8 GB ALMACENAMIENTO 1 TB	UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGOGICA	MODULO LIBRE - ESPECIALISTAS AGP	PRODESK
39	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU 3.6 Ghz RAM 8 GB ALMACENAMIENTO 1 TB	EQUIPO DE NIVEL PRIMARIA	OFICINA ESPECIALISTAS-AGP	PRODESK I5
40	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU 3.6 Ghz RAM 8 GB ALMACENAMIENTO 1 TB	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	CERTIFICACION DE PAGOS	PRODESK CORE I5
41	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU 3.6 Ghz RAM 8 GB ALMACENAMIENTO 1 TB	EQUIPO DE INFORMATICA	OFICINA	PRESIC.3430SFF
42	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU 3.6 Ghz RAM 8 GB ALMACENAMIENTO 1 TB	EQUIPO DE INFORMATICA	OFICINA	800G1SFF
43	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	EQUIPO DE NIVEL INICIAL	OFICINA ESPECIALISTAS-AGP	PRODESK 400P4
44	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	EQUIPO DE PLANIFICACION	OFICINA	PRODESK CORE I5
45	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	NEXUS	OPTIPLEX
46	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU 3.1 GHZ RAM 16 GB ALMACENAMIENTO 1 TB	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	ESCALAFON MAGISTERIAL	OPTIPLEX 7070
47	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU 3.1 GHZ RAM 16 GB ALMACENAMIENTO 1 TB	EQUIPO DE REMUNERACIONES	OFICINA	OPTIPLEX 7070
48	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU DE 8 GB	EQUIPO DE PATRIMONIO	PATRIMONIO-JEFATURA	D11S CORE I7
49	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU DE 8 GB	EQUIPO DE ALMACEN	OFICINA	OPTIPLEX 7070

Ing. Elvis Justiniano Huamán Pilco
ESPECIALISTA EN INFORMATICA

50	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU 2.9 Ghz RAM 8 GB ALMACENAMIENTO 500 GB	EQUIPO DE ABASTECIMIENTO	OFICINA	VISSION VP2740
51	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU 2.9 Ghz RAM 8 GB ALMACENAMIENTO 500 GB	EQUIPO DE RACIONALIZACION	OFICINA	VISSION VP2740
52	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU ESTACION DE TRABAJO 3.20 Ghz RAM 64 GB ALMACENAMIENTO 1 TB SSD / 8 TB HDD	DIRECCION EJECUTIVA	DIRECCION	CPU INTEL CORE I7
53	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU 2.10 Ghz RAM 16 GB ALMACENAMIENTO 1 TB	EQUIPO DE REMUNERACIONES	OFICINA - A.I.R.H.S.P.	CPU INTEL CORE I5-12400
54	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	JEFATURA-AGI	PRO H610M-G DDR4
55	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGOGICA	AGP-JEFATURA	PRO H610M-G DDR4
56	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	EQUIPO DE NIVEL INICIAL	OFICINA ESPECIALISTAS-AGP	PRO H610M-G DDR4
57	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	EQUIPO DE NIVEL PRIMARIA	OFICINA ESPECIALISTAS-AGP	PRO H610M-G DDR4
58	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	EQUIPO DE NIVEL SECUNDARIA	OFICINA ESPECIALISTAS-AGP	PRO H610M-G DDR4
59	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	EQUIPO DE CONTABILIDAD	OFICINA	CPU INTEL CORE I7 13700
60	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	EQUIPO DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA	CPU INTEL CORE I7 13700
61	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	EQUIPO DE ESTADÍSTICA	OFICINA	NMDP987800000003
62	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	EQUIPO DE PLANIFICACION	OFICINA	FORTIN -13400-V6-3
63	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	EQUIPO DE PRESUPUESTO	OFICINA	FORTIN -13400-V6-3
64	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	EQUIPO DE INFORMATICA	OFICINA	ELITE SFF800G9 DESTOCK
65	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU DE 2.9 GHz	EQUIPO DE TESORERIA	OFICINA	HP PRO SFF 400 G9 DESKTOP PC
66	RUTEADOR DE RED - ROUTER	EQUIPO DE INFORMATICA	OFICINA	TL-WR741ND
67	RUTEADOR DE RED - ROUTER 12 PUERTOS	EQUIPO DE INFORMATICA	OFICINA	P-600 SERIES
68	SWITCH PARA RED DE 48 PUERTOS	EQUIPO DE INFORMATICA	OFICINA	TL-SL3452
69	SWITCH PARA RED DE 52 PUERTOS	EQUIPO DE INFORMATICA	OFICINA	DGS-121052

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO

Ing. Elvis Justiniano Huaman Pilco
ESPECIALISTA EN INFORMATICA