



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL PAUCARTAMBO

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

CONVOCATORIA

La Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo, requiere seleccionar a una persona natural o jurídica para la ADQUISICIÓN DE CASACAS Y SOMBREROS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO 276 de la UGEL Paucartambo.

Presentar siguientes anexos para la presentación de ofertas.

❖ **FISICA: MESA DE PARTES DE LA UGEL (EN SOBRE CERRADO)**

❖ **VIRTUAL: ENVIAR AL CORREO**

abastecimientosugelpaucartambo@gmail.com

1.-CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE SOBRES

ETAPAS	FECHAS
Convocatoria	10 de setiembre página web y portal de la UGEL Paucartambo
Presentación de Ofertas (Formato de cotización expedida por la Oficina de Abastecimiento)	011 de setiembre del 2025
HORARIO DE PRESENTACIÓN	8:00 AM – 16:00 PM
Apertura de sobres	12 de setiembre.
Otorgamiento de la Buena Pro	<u>12 de setiembre.</u>

3.- REQUISITOS DE CONTRATACIÓN QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR

- El postor deberá tener Registro Nacional de Proveedores (RNP),
- El postor deberá tener RUC vigente en la condición de activo y habido
- El postor deberá tener cuenta CCI vinculado al RUC
- El postor deberá tener actividad de acuerdo al rubro solicitado
- El postor no deberá estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.

NOTA: La propuesta de ofertas y demás requisitos deberán ser presentados en el orden que indica las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, debidamente foliados, la presentación será en sobre cerrado por MESA DE PARTES y/o VIRTUAL: ENVIAR AL CORREO abastecimientosugelpaucartambo@gmail.com de la UGEL Paucartambo, los documentos a adjuntar serán copia simple (en físico) y/o virtual.

10 de setiembre del 2025

ATENTAMENTE



SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 000137

UNIDAD EJECUTORA : 309 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PAUCARTAMBO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001524
Nº E/M : 00137

Señores :	R.U.C. :		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Email :	Fecha :	Moneda :	S/.
Concepto :	ADQUISICION DE CASACAS Y GORRAS PARA LOS ADMINISTRATIVOS DE LA 276		

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
41	UNIDAD	899600150020	CASACA ACOLCHADA IMPERMEABLE UNISEX ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 CON LOGO INSTITUCIONAL DE LA UGEL PAUCARTAMBO		
28	UNIDAD	894400040031	SOMBRERO DE ALGODON BORDADO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 CON LOGO INSTITUCIONAL DE LA UGEL PAUCARTAMBO		
				TOTAL	

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PAUCARTAMBO

- 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:
Producto Original o Compatible

Atentamente;

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

ESPECIFICACIONES TECNICAS

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE SEGURIDAD EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DEL AMBITO DE LA UGEL PAUCARTAMBO

I. OBJETIVO

El presente requerimiento tiene como objetivo principal la adquisición y distribución de implementos de trabajo destinados al personal administrativo nombrado y contratado bajo el Decreto Legislativo N.º 276 que presta servicios en las diferentes Instituciones Educativas del ámbito jurisdiccional de la UGEL Paucartambo. Esta dotación tiene por finalidad mejorar significativamente las condiciones laborales del referido personal, brindándoles elementos de protección, bioseguridad y presentación institucional, indispensables para el desarrollo óptimo de sus actividades, muchas de las cuales se realizan en contextos de riesgo, exposición al sol, contacto con agentes de limpieza o manipulación de materiales, documentos, residuos sólidos y atención directa al público.

II. JUSTIFICACIÓN

La presente adquisición responde a una necesidad identificada por el área de Administración, relacionada con las condiciones en las que labora el personal administrativo en las instituciones educativas públicas, quienes cumplen un rol clave en la gestión y funcionamiento operativo de los servicios educativos. Muchos de estos trabajadores desarrollan labores que requieren protección especial, tales como limpieza de ambientes, traslado de materiales, manipulación de residuos, atención a usuarios, así como funciones logísticas y documentarias. Asimismo, en virtud de su vínculo laboral de carácter permanente y su participación continua en el soporte escolar, resulta indispensable garantizar su integridad, salud y adecuada presentación.

Por tanto, este requerimiento se sustenta en la necesidad de fortalecer la operatividad administrativa en el marco del principio de eficiencia del gasto público, brindando a los trabajadores las herramientas mínimas necesarias para desempeñar sus labores en condiciones seguras, cómodas y acordes al marco normativo.

III. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de esta adquisición radica en contribuir con la mejora de los servicios administrativos que se brindan desde las instituciones educativas, asegurando que el personal designado bajo el régimen 276 cuente con los implementos básicos de protección personal y logística institucional. Ello garantiza una atención eficiente, segura, digna y con presencia institucional, lo cual repercute positivamente en el clima laboral, la salud ocupacional y el buen funcionamiento del sistema educativo local. Asimismo, se busca prevenir incidentes, fortalecer la identidad institucional y promover condiciones laborales justas, con enfoque en el bienestar del servidor público.

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN

Se requiere la adquisición de un conjunto de bienes e insumos conformado por mamelucos de trabajo, botas de seguridad, sombreros tipo explorador, bolsas de basura de uso industrial, tiras buzones, guantes de jebe, cubrebocas descartables y casacas institucionales, los cuales estarán destinados a cubrir las necesidades de bioseguridad, protección, higiene, presentación y organización logística del personal administrativo 276 que labora en las instituciones educativas.

Cada bien ha sido seleccionado considerando su funcionalidad, resistencia, durabilidad, facilidad de uso y pertinencia en el contexto de trabajo del personal, con estándares adecuados de calidad y cumplimiento normativo.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

V. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES

5.1. SOMBRERO TIPO EXPLORADOR CON PROTECCIÓN SOLAR

Material	Lona o algodón grueso, con protección UV.
Color	Azul marino.
Diseño	Ala ancha, cinta interior ajustable, con orificios de ventilación. Bordado en el centro
Cantidad	28 unidades
Talla	Única, ajustable.
Uso	Actividades al aire libre, protección solar prolongada.



5.2. CASACA INSTITUCIONAL INVIERNO - UGEL PAUCARTAMBO

Material	Taslan impermeable exterior, forro polar interior.							
Color	Azul o negro.							
Tallas	S, M, L, XL. (según relación nominal).							
Diseño	Cierre frontal completo, bolsillos laterales, capucha oculta. DISEÑO PREVIA COORDINACIÓN CON EL AREA USUARIA							
Incluye	Logo institucional bordado al pecho izquierdo y rótulo							
Cantidad TOTAL	41 unid.	Tallas	S	M	L	XL	XXL	M2XX
		Cant	7	17	8	6	1	1



VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR - CONDICIONES GENERAL PARA EL CONTRATISTA PRESENTACION DE LA PROPUESTA

- ✓ Persona Jurídica - adjuntar Vigencia de Poder, copia de DNI del titular.
- ✓ 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.

AL INGRESO DEL BIEN AL ALMACÉN

- ✓ El Proveedor deberá contar con la documentación obligatoria:
- ✓ Entregar los bienes en cajas y/o empaques y/o embalaje debidamente selladas.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

VII. PLAZO DE ENTREGA

El Contratista tendrá un plazo máximo de entrega de los bienes de cinco (05) días calendarios para internar el bien, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.

VIII. LUGAR DE ENTREGA

La entrega del bien será realizada en los almacenes de la Ugel Paucartambo de lunes a viernes de 8:00a.m. a 5:00 p.m.

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

La Ugel Paucartambo 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 Usaria, 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 a la naturaleza del bien, el pago se realizará al final de la prestación en PAGO ÚNICO luego de la conformidad del bien, su comprobante de pago, guía de remisión y CCI.

X. RECEPCION Y CONFORMIDAD

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley 32069. La recepción está a cargo del responsable del Almacén Central y se rige de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. 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. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el bien, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. 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.

XIII. 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.

XIV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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:

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

$0.10 \times \text{monto del contrato}$

Penalidad Diaria =

$F \times \text{plazo del contrato}$

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.

XV. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

No corresponde

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato u orden de compra, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, 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.

XVII. SANCIONES:

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

XVIII. 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 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 con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

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, 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 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.

XIX. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria [Definir la norma de aplicación, por ejemplo, el Código Civil], siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

XX. 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 DECE.



CPD: Gregorio Huaman
JEFE DEL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Firma del solicitante

CPD: Gregorio Huaman
JEFE DEL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Firma del Jefe del Área Usaria