



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL PAUCARTAMBO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

"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 **CONTRATACION DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO FISICO Y EJECUION DE INVENTARIO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES** 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	18 de setiembre página web y portal de la UGEL Paucartambo
Presentación de Ofertas (Formato de cotización expedida por la Oficina de Abastecimiento)	19 al 22 de setiembre del 2025
HORARIO DE PRESENTACIÓN	8:00 AM – 16:00 PM
Apertura de sobres	22 de setiembre.
Otorgamiento de la Buena Pro	23 de setiembre.

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.

18 de setiembre del 2025

ATENTAMENTE



SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 000162

UNIDAD EJECUTORA : 309 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PAUCARTAMBO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001524
Nº E/M : 00162

Señores :	R.U.C. :		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Email :	Fecha :	Moneda :	
Concepto :	SERVICIO DE SANEAMIENTO FISICO Y EJECUCION DE INVENTARIO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES-PEDIDO S 027		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	210100010157	SANEAMIENTO FISICO Y EJECUCION DE INVENTARIO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES SEGUN: TERMINOS DE REFERENCIA	
			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:
Descripción del Servicio

Atentamente;

TÉRMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	Oficina de Control Patrimonial – PAUCARTAMBO
UNIDAD EJECUTORA	Unidad Ejecutora (UE): 1524 Unidad de Gestión Educativa Paucartambo
DENOMINACION DE LA CONTRATACION	Contratación de profesionales para el Servicio Inventario de bienes muebles de la Sede – y las II.EE focalizadas del sector de COLQUEPATA Periodo 2025

1. FINALIDAD PUBLICA:

- Para obtener resultados positivos en cuanto a la captación de **registro** de información precisa y acorde lo establecido que la Administración Financiera del Sector Publico, a cargo del ministerio de Economía y Finezas – MEF, está conformada, entre otros, por el Sistema Nacional de Abastecimiento, cuyo ente rector es la Dirección General de Abastecimiento – DGA, el cual conllevará a un óptimo y oportuno registro en la base de datos del SIGA - módulo Patrimonial tratando de evitar contratiempos de último momento, en la conciliación contable al cierre del ejercicio fiscal.
- Asimismo, en la Gestión de los bienes muebles patrimoniales para el adecuado uso y **control** de los mismos y **administración** de los bienes.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION:

- Conocer mediante la toma de inventario físico la existencia real de los bienes, su estado de conservación, ubicación, condiciones de seguridad y utilización, así como la determinación del servidor y/o funcionario que tiene a su cargo el bien, para su posterior valorización y conciliación con los registros contables.

3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Verificar la existencia física de los bienes patrimoniales de la Sede y las II.EE del sector de COQUEPATA.
- Identificar los bienes en su estado y ubicación.
- Identificar los bienes sobrantes y faltantes
- Proyectar el informe final de inventario

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)

a) Inventariado de Bienes Muebles (Sede e II.EE)

+FORMACION ACADEMICA

- Nivel educativo:

Máximo Grado o Título Obtenido	Nivel Educativo Alcanzado:
	Superior no Universitaria Incompleta
Titulado	Superior no Universitaria Completa
	Superior Universitaria Incompleta
X Bachiller	Superior Universitaria Completa
X Titulado	

Máximo Grado o Título Obtenido	Nivel Educativo Alcanzado:
	Maestría Incompleta
Magister	Maestría Completa
	Doctorado Incompleto
Doctor	Doctorado Completo
Colegiatura	Colegiado
Habilitado	

- Grado situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título Profesional, de las carreras de Contabilidad, Administración, economista y/o afines.

+CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de Procesador de textos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

- Sistema Integrado de Gestión Administrativa, **Control patrimonial, SIGA MEF** o gestión de bienes muebles,
- Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF,

(Debidamente acreditado con Certificado, Diplomado, Diploma, Curso y/o otros.)

- **Declaración jurada** de tener conocimiento en el manejo de la Impresora de Barras, Software código de barras y edición de etiquetas.



CPC. Charles S. Chavez Soto
ESP. PATRIMONIO
MAT. N° 5859



+EXPERIENCIA

Más de 06 meses, en las acciones de inventario de bienes muebles, acreditado (Contrato, Certificado de Trabajo, Orden de Servicios, constancia de prestación de servicio y Recibo por Honorarios).

b) Inventario de Vehículo

+FORMACION ACADEMICA

- Nivel educativo:

	Máximo Grado o Título Obtenido	Nivel Educativo Alcanzado:
	Constancia	Superior no Universitaria Incompleta
	Titulado	Superior no Universitaria Completa
	Constancia	Superior Universitaria Incompleta
	Bachiller	Superior Universitaria Completa
X	Titulado	Superior Universitaria Completa

	Máximo Grado o Título Obtenido	Nivel Educativo Alcanzado:
	Constancia	Maestría Incompleta
	Magister	Maestría Completa
	Constancia	Doctorado Incompleto
	Doctor	Doctorado Completo
X	Colegiatura	Colegiado
X	Habilitado	Colegiado

- Grado situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título Profesional, de las carreras de Mecánica y Colegiado (Copia Simple)

+CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de Procesador de textos

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

+EXPERIENCIA

Quince (15) días en Inventario y/o Peritaje, sustentado con Contrato, Certificado de Trabajo, Orden de Servicios, constancia de prestación de servicio y Recibo por Honorarios.

+HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Liderazgo, planificación, redacción, trabajo a presión

+REQUISITOS INDISPENSABLES

- Copia de Título Profesional y/o bachiller
- Ficha RUC activo y Habido
- 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 I 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.

5. DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTO

Fuente de Financiamiento: _____

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)

Ítem	Lugar	Dirección	Plazo	Cantidad Personas	Precio Unitario	Total
1	Sede	Calle Enrique Yabar S/N - Paucartambo	03 MESES	01		
2	II.EE COLQUEPATA	Distrito: COLQUEPATA PAUCARTAMBO	03 MESES	01		
3	II.EE COLQUEPATA	Distrito: COLQUEPATA PAUCARTAMBO	03 MESES	01		
4	II.EE COLQUEPATA	Distrito: COLQUEPATA PAUCARTAMBO	03 MESES	01		
5	II.EE COLQUEPATA	Distrito: COLQUEPATA PAUCARTAMBO	03 MESES	01		
6	Sede (Vehiculos)	Calle Enrique Yabar S/N - Paucartambo	01 MES	01		



7. ENTREGABLES (De corresponder)

+ Inventario de Bienes Muebles SEDE

- PRIMER ENTREGABLE A LOS 30 DIAS CALENDARIOS- Equivalencia 100%

- Carta del contratista, indicando las observaciones de denominación del bien, estado de conservación, si requiere mantenimiento; número de tóner de las impresoras, pulgada del tamaño de los monitores e información del sistema de los CPU y LAPTOP (procesador y memoria RAM);
- Proyección del memo Circular para comunicar a todas las Oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio del proceso de inventario en la Sede;
- Proyección del Croquis de los ambientes de la UGEL. (reconocimiento de los ambientes)
- adjuntando los siguientes Hojas de Trabajo del Inventario:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN: Dirección Ejecutiva, Secretaria, Atención al Usuario.

UNIDADES ORGANICAS DE ASESORAMIENTO: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Secretaria, Equipo de Planificación, Equipo de Presupuesto, Equipo de Modernización, Unidad de Asesoría Jurídica.

UNIDADES ORGANICAS DE APOYO: Unidad de Administración, Secretaria, Equipo de Contabilidad, Equipo de Tesorería, Equipo de Abastecimiento, Equipo de Almacén, Equipo de Patrimonio, Oficina de Proyectos, Oficina de Escalafón.

Nota: Las oficinas asignadas pueden variar, debido a la disponibilidad del personal por la carga laboral, lo cual no afectara al avance del entregable.

- Etiquetado de los bienes de los diferentes ambientes de la SEDE.
- Excel del Formato de Inventario Digitado de las Oficinas y Panel de Fotos (del bien, datos Técnicos marca, model, serial y Etiqueta de barras), en CD

- SEGUNDO ENTREGABLE A LOS 60 DIAS CALENDARIOS - Equivalencia 100%

- Carta del contratista, indicando las observaciones de denominación del bien, estado de conservación, si requiere mantenimiento; número de tóner de las impresoras, pulgada del tamaño de los monitores e información del sistema de los CPU y LAPTOP (procesador y memoria RAM);
- adjuntando los siguientes Hojas de Trabajo del Inventario:

UNIDADES ORGANICAS DE APOYO: Personal de Servicio, Equipo de Personal, Equipo de Remuneraciones, Responsable de Boleta de Pago, Responsable de Nexus y Airhsp.

UNIDADES ORGANICAS DE LINEA: Unidad de Cobertura Educativa, Equipo de Racionalización, Equipo de Infraestructura, Equipo de Estadística, Unidad de Gestión Pedagógica, Equipo de Nivel Inicial, Equipo del Nivel Primaria, Equipo de Nivel Secundaria, Equipo de Educación Básica Especial, Equipo de Educación Técnico Alternativo, Equipo de Educación Técnico Productivo.

UNIDAD DE CALIDAD EDUCATIVA: Equipo de Convivencia Escolar y Equipo de Procesos Administrativos

BIENES EN CUSTODIA: PPR. PREVAED.

Nota: Las oficinas asignadas pueden variar, debido a la disponibilidad del personal por la carga laboral, lo cual no afectara al avance del entregable.

- Etiquetado de los bienes de los diferentes ambientes de la SEDE.
- Proyección del Acta de Inicio y Cierre del Inventario.
- Excel del Formato de Inventario Digitado de las Oficinas y Panel de Fotos (del bien, datos Técnicos marca, model, serial y Etiqueta de barras), en CD

- TERCER ENTREGABLE A LOS 90 DIAS CALENDARIOS - Equivalencia 100%

- Carta del contratista, indicando las observaciones de la Sistematización en el **aplicativo SIGA:**
- Registro del Inventario Físico de la Sede en el aplicativo SIGA – Modulo Patrimonio, debidamente firmado los reportes del sistema por los usuarios responsables de los bienes.
- Proyección del Informe Final del Inventario.
- Acta de Conciliación de Inventario (Anexo Nro. 05 de la Directiva Nro. 006-2021-EF/54.01)



	• Inventario de bienes en custodia por Distribuir por Almacén. • Sustento de Inventario del aplicativo SIGA: a. Total de bienes muebles verificados físicamente b. Total de bienes muebles patrimoniales faltantes c. Total de bienes muebles sobrantes d. Bienes muebles afectados en uso a otras entidades y organizaciones (si existiera). e. Bienes muebles patrimoniales depreciables con valor neto igual a S/. 1.00 f. Bienes muebles patrimoniales activos en estado malo g. Bienes muebles patrimoniales activos en estado de chatarra h. Bienes muebles patrimoniales activos en estado RAEE i. Bienes muebles patrimoniales dados de baja y pendientes de disposición, hasta el último j. Bienes muebles patrimoniales dispuestos k. Bienes muebles patrimoniales eliminados (baja por Eliminación por Error) m. Otros resultados producto del proceso de inventario • Información del inventario en CD, incluye panel de fotos de los bienes muebles
08   	+ Inventario de Bienes Muebles de las II.EE DE LA COMUNIDAD DE COLQUEPATA - PRIMER ENTREGABLE A LOS 30 DIAS CALENDARIOS- Equivalencia 100% • Carta del contratista, indicando las observaciones de denominación del bien, estado de conservación, si requiere mantenimiento; número de tóner de las impresoras, pulgada del tamaño de los monitores e información del sistema de los CPU y LAPTOP (procesador y memoria RAM); • Proyección del memo Circular para comunicar a las Instituciones Educativas focalizadas la fecha de inicio del proceso de inventario en la Sede; • adjuntando los siguientes Hojas de Trabajo del Inventario: Instituciones Educativas: 358 ANGELITOS SEÑOR DE ACCHA,50423 SEÑOR DE ACCHA,SEÑOR DE ACCHA,1058,50459 SAN JUAN BAUTISTA,357,51039 DIVINO MAESTRO,501121 JOSE ABELARDO QUIÑONEZ,50792,638 NIÑOS DE BELEN,50456 VIRGEN ASUNTA,LAS ABEJITAS,MKA,237 NIÑO JESUS,50458 CRISTO REY,JOSE OLAYA BALANDRA,LAS PALOMITAS,SISICHAKUNA,50425 SEÑOR DE PAMPAKU'UCHO,900,REVOLUCIONARIO TUPAC AMARU II,1297,275 VIRGEN FATIMA,JOVENES DEL BICENTENARIO,VISCOCHONE,501220 SAN MARCOS,CHALLWAS,320 ANGEL VEGA ENRIQUEZ,51055 CARLOS AUGUSTO SALAVERRY,50421 AUGUSTO SALAZAR BONDY,50421 AUGUSTO SALAZAR BONDY,636 MICAELA BASTIDAS,50910 PEDRO VILCA APAZA,637 FRANCISCA ZUBIAGA Y BERNALES. Nota: Las Instituciones Educativas asignadas pueden variar, debido a la disponibilidad del Director por la carga laboral, lo cual no afectara al avance del entregable. De los 34 I.E. corresponde 08 a cada locador. • Etiquetado de los bienes de los diferentes ambientes de las II.EE y rallado con plumón indeleble el código patrimonial. (el rallado en el caso de las Sillas será en la parte baja del asiento). • Excel del Formato de Inventario Digitado de las Oficinas y Panel de Fotos (del bien, datos Técnicos marca, model, serial y Etiqueta de barras), en CD - SEGUNDO ENTREGABLE A LOS 60 DIAS CALENDARIOS - Equivalencia 100% • Carta del contratista, indicando las observaciones de denominación del bien, estado de conservación, si requiere mantenimiento; número de tóner de las impresoras, pulgada del tamaño de los monitores e información del sistema de los CPU y LAPTOP (procesador y memoria RAM); • adjuntando los siguientes Hojas de Trabajo del Inventario: Instituciones Educativas: 50457 LEONCIO PRADO,501396,LOS POLLITOS,50455,639 VIRGEN DE LOS DESAMPARADOS,CPED - 50455,50793 PACHACUTEC,SEMILLITAS,50424,50424,733,355 CESAR VALLEJO,50422 DIEGO QUISPE TITO,50422 DIEGO QUISPE TITO,501085,PALOMITAS,276 MARIA DE LA MERCED,50460,501255 JOSE GABRIEL CONDORCANQUI,MARGARITAS,QUENTES,50461,899,IMACULADA CONCEPCION,239 NIÑO JESUS DE PRAGA,50462 DANIEL ESTRADA PEREZ,SANTA ROSA DE LIMA,51056 JORGE PALACIO VILLEGAS,MIKAYPATA,50808 JORGE BASADRE GROHMANN,MARIPOSAS,KILLICHUS,501338 INCA HUAYNA CAPAC,URPICH,LOS PICAFLORES. Nota: Las Instituciones Educativas asignadas pueden variar, debido a la disponibilidad del Director por la carga laboral, lo cual no afectara al avance del entregable. De los 35 I.E. corresponde 08 a cada locador. • Etiquetado de los bienes de los diferentes ambientes de las II.EE y rallado con plumón indeleble el código patrimonial. (el

rallado en el caso de las Sillas será en la parte baja del asiento).

- Excel del Formato de Inventario Digitado de las Oficinas y Panel de Fotos (del bien, datos Técnicos marca, model, serial y Etiqueta de barras), en CD

TERCER ENTREGABLE A LOS 90 DIAS CALENDARIOS - Equivalencia 100%

- Carta del contratista, indicando las observaciones de la Sistematización en el **aplicativo SIGA**:
- Registro del Inventario Físico de la Sede en el aplicativo SIGA – Modulo Patrimonio, debidamente firmado los reportes del sistema por los usuarios responsables de los bienes.
- Proyección del Informe Final del Inventario.
- Acta de Conciliación de Inventario (Anexo Nro. 05 de la Directiva Nro. 006-2021-EF/54.01)
- Sustento de Inventario del aplicativo SIGA:
 - a. Total de bienes muebles verificados físicamente
 - b. Total de bienes muebles patrimoniales faltantes (**Proyecto de Informe Técnico y Resolución de Baja**)
 - c. Total de bienes muebles sobrantes (**Proyecto de Informe Técnico y Resolución de Alta**)
 - d. Bienes muebles afectados en uso a otras entidades y organizaciones (si existiera).
 - e. Bienes muebles patrimoniales depreciables con valor neto igual a S/. 1.00
 - f. Bienes muebles patrimoniales activos en estado malo
 - g. Bienes muebles patrimoniales activos en estado de chatarra
 - h. Bienes muebles patrimoniales activos en estado RAEE
 - i. Bienes muebles patrimoniales dados de baja y pendientes de disposición, hasta el último
 - j. Bienes muebles patrimoniales dispuestos
 - k. Bienes muebles patrimoniales eliminados (baja por Eliminación por Error)
 - m. Otros resultados producto del proceso de inventario
- Información del inventario en CD, incluye panel de fotos de los bienes muebles

09.

+ Inventario de Unidades Vehiculares

- El Contratista emitirá la carta, indicando el estado situacional de los vehículos (revisión técnica), adjuntando los siguientes:
 - a. Inventario: 01 Camioneta, 01 microbús, y 07 Motocicletas. (Formato del Anexo 08 de Directiva Nro. 006-2021-EF/54.01).
 - b. Boleta Informativa de SUNARP.
 - c. La carta debe indicar si los accesorios o piezas son originales del vehículo.
 - c. La revisión de las unidades vehiculares se trasladara a una rampa para su verificación de la parte baja del vehículo.

Nota: Los gastos correrán a cuenta del proveedor.

10.

CONFORMIDAD (Obligatorio)

+ Oficina de Control Patrimonial – DAD

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley 32069.

La recepción está a cargo del responsable de PATRIMONIO 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.



OPC Charles S. Chavez Soto
ESP- PATRIMONIO
MAT. N° 5859



FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

- + Se realizará en pagos periódicos en tres (03) parte, previa presentación de documentos obligatorios con: Informe de conformidad y comprobante 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 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 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.

Ítem	Lugar	Plazos	Equivalencia	Cantidad Personas	Precio Unitario	Total
1	Verificador Bienes Muebles Sede	Noviembre 29	100%	01		
		Diciembre 16	100%	01		
		Diciembre 31	100%	01		
2	Verificador Bienes Muebles II.EE	Noviembre 29	100%	04		
		Diciembre 16	100%	04		
		Diciembre 31	100%	04		
3	Verificador de Unidades Vehiculares	Noviembre 29	100%	01		

12.

PENALIDAD POR MORA (obligatorio)

Penalidad por mora en ejecución de la prestación, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

Penalidad diaria:

$$0.10 \times \text{Monto de contratación}$$

$$F \times \text{Plazo en días}$$

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a treinta (30) días calendario

F = 0.40 para plazos menores o iguales a treinta (30) días calendarios

(Si en el requerimiento no se ha considerado la penalidad por mora, se aplicará de todas formas, en cumplimiento de la prestación Directiva)

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.
13.	RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio) El plazo de responsabilidad es de dos (02) meses; del inventario de bienes muebles de la Sede DE LA UGEL PAUCARTAMBO e II.EE DEL AMBIOTO DEL SECTOR DE COLQUEPATA y quince (15) días el inventario de las Unidades Vehiculares, con la entrega de los productos. 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.
14.	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.
15.	OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)
	No corresponde
16.	RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
	Cualquiera de las partes puede resolver el contrato u orden de compra, de conformidad con el numeral 68.I 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.
17.	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.
18.	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 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 conducta 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.
19.	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.
20.	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



[Firma]
CPC. Charles S. Chavez Soto
ESP. PATRIMONIO
MAT. N° 5859

Firma del solicitante



[Firma]
CPC. Gresha Ya Parturi Salcedo
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO

Firma del Jefe del Área Usuaría



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL PAUCARTAMBO

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

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

SEÑOR:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - PAUCARTAMBO

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 – Paucartambo.

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 - Paucartambo 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 – Paucartambo y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige de la Administración pública.

Paucartambo, de.....20.....

FIRMA

Huella Digital (índice
derecho)



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL PAUCARTAMBO

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

NEXO 02

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN Y SOMETERSE A LAS
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PAUCARTAMBO

Dirección: Calle Enrique Yabar S/N - (Paucartambo)

Atención: REFERENCIA,

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal,
.....declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia.
- b) Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
- c) Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- d) Me comprometo a mantener la oferta presentada y cumplir con las condiciones establecidas en la Orden de Compra y/o Servicio, en caso de resultar adjudicado con la contratación.
- e) Conocer las sanciones contenidas en la **Ley general de contrataciones públicas y su reglamento Ley N° 32069 / Decreto Supremo N° 009-2025-RF** así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Someterme a las penalidades indicadas en la directiva administrativa emitida por la entidad en cuanto a la contratación de bienes y servicios de acuerdo a la cláusula de penalidades: en cumplimiento al texto único ordenado de la ley N° 32069 ley general de contrataciones públicas, art. N°119 penalidades art. 120 penalidad por mora en la ejecución de la adquisición. art. 120.1 en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. la penalidad se aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo a lo establecido.
- g) No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción.
- h) Tener conocimiento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública" y modificatorias.
- i) Autorizo el correo electrónico señalado, para la recepción de las notificaciones correspondientes en todas las etapas de la contratación.
- j) No tener antecedentes penales ni policiales.
- k) No tener impedimento de contratar con el Estado ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el **Artículo 30 de la Ley N° 32069, artículo 39 y 40 del reglamento de la ley n° 32069 ley general de contrataciones públicas.**
- l) No tener grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razones de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PAUCARTAMBO, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en la contratación directa de bienes y servicios.
- m) La presente Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

Paucartambo, de 20....

FIRMA:	
Nombres y Apellidos:	
DNI N°:	
Correo electrónico:	
Huella Digital (índice derecho)	

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



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL PAUCARTAMBO

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

ANEXO 03

CARTA DE AUTORIZACION PARA REGISTRO DE CCI

JEFE(A) DE LA OFICINA DE TESORERÍA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PAUCARTAMBO

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^a:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

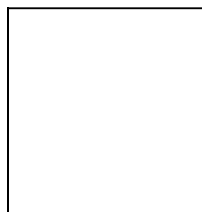
Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la que corresponde al indicado CCI en el Banco.

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.

Paucartambo de del 20....

SELLO – FIRMA DE POSTOR O
REPRESENTANTE LEGAL



Huella Digital
(Índice derecho)

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