



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 **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE COMPUTO, PERIFÉRICOS E IMPRESORAS DE LA SEDE de la UGEL Paucartambo.**

Presentar siguientes anexos para la presentación de ofertas.

- ❖ **FÍSICA:** 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	27 de Octubre página web y portal de la UGEL Paucartambo
Presentación de Ofertas (Formato de cotización expedida por la Oficina de Abastecimiento)	28 de octubre del 2025
HORARIO DE PRESENTACIÓN	8:00 AM – 16:00 PM
Apertura de sobres	28 de Octubre.
Otorgamiento de la Buena Pro	28 de Octubre.

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.

27 de Octubre del 2025

ATENTAMENTE



SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 000201

UNIDAD EJECUTORA : 309 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PAUCARTAMBO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001524
Nº E/M : 00201

Señores	:		R.U.C.	:	
Dirección	:				
Teléfono	:		Fax	:	
Email	:		Fecha	:	
Concepto	:	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE COMPUTO, PERIFERICOS E IMPRESORAS PED			

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	602000010280	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESORAS 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;

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Institucional
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	012-2025
Denominación de la Contratación:	Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo, Periféricos e Impresoras de la Sede Institucional UGEL Paucartambo.

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad asegurar la operatividad continua y eficiente de los equipos informáticos, periféricos, impresoras y fotocopadoras de la Sede UGEL Paucartambo. Mediante el mantenimiento preventivo y correctivo, se busca optimizar los recursos tecnológicos institucionales, prolongar su vida útil y garantizar el soporte necesario para el desarrollo de las labores administrativas, pedagógicas y de gestión educativa.

De esta forma, se contribuye directamente a la mejora de la atención al usuario interno y externo, así como al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales vinculados a la gestión educativa descentralizada.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo integral de los equipos informáticos, periféricos y de impresión de la UGEL Paucartambo, garantizando su correcto funcionamiento y optimización del desempeño.

El servicio debe incluir:

- Limpieza interna y externa de los equipos.
- Diagnóstico técnico de hardware y software.
- Revisión, reparación o reemplazo de componentes dañados.
- Instalación, actualización y configuración de controladores y software básico.
- Calibración y pruebas de impresión o funcionamiento según corresponda.
- Reporte técnico detallado por cada equipo intervenido.

III. ALCANCES

El mantenimiento comprende los equipos informáticos, impresoras y fotocopadoras de la sede UGEL Paucartambo, incluyendo aquellos asignados a las distintas áreas administrativas y de gestión.

El proveedor deberá efectuar una evaluación técnica previa y emitir un informe individual por cada equipo atendido, especificando los procedimientos realizados, los repuestos utilizados y las recomendaciones de uso o sustitución.

El servicio se realizará de manera presencial y programada, en las instalaciones de la UGEL Paucartambo, bajo supervisión del área de Informática y en coordinación con el área de Abastecimiento y Patrimonio.



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL - PAUCARTAMBO
Ing. Jhonatan J. Rojas Moreano
Esp. SIAGIE

En caso de que se requiera el traslado de algún equipo a taller externo, deberá emitirse la autorización correspondiente mediante acta de entrega temporal.

El servicio será supervisado por el Especialista en Informática de la UGEL Paucartambo, quien validará la correcta ejecución de los trabajos, verificará el funcionamiento posterior de los equipos y emitirá la conformidad del servicio.

El proveedor deberá contar con personal especializado y acreditado en soporte técnico informático y mantenimiento electrónico, con experiencia comprobable en reparación y diagnóstico de equipos de cómputo, impresoras y fotocopiadoras.

3.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE EQUIPOS IMPRESIÓN

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO
1	Fotocopiadora en general KONICA MINOLTA Bizhub 363A1UD – Serie N.º 72227260 – Unidad de Primaria- Se requiere cambio de kit de imagen, cambio de gomas de bandeja, gomas de alimentador automático y revelador.
2	Impresora multifuncional BROTHER DCP-T420 – Serie U66052F2H694824 – Secretaría de Dirección- Lentitud en impresión y manchas en documentos. Se requiere limpieza de cabezales, alineación, revisión del sistema de arrastre y prueba de calibración.
3	Impresora multifuncional BROTHER MFC-T4500DW – Serie U65160J2H732625 – Secretaría de Dirección- Lentitud en impresión y manchas en documentos. Se requiere limpieza de cabezales, alineación, revisión del sistema de arrastre y prueba de calibración.
4	Impresora multifuncional EPSON L4260 – Serie XAEY020308 – Oficina de Administración- Errores al reconocer cartuchos y manchas de tinta. Se solicita limpieza profunda del sistema de impresión, cambio de almohadillas y revisión del sistema de inyección.
5	Fotocopiadora XEROX VersaLink B7035 – Serie 9CX0531263360531264 – Oficina de Administración- Se requiere cambio de unidad de imagen, limpieza completa del equipo.
6	Impresora multifuncional EPSON M-205 – Serie SEAY011142 – Oficina de Mesa de Partes- Desgaste en el sistema de arrastre. Se requiere cambio de gomas de bandeja y limpieza completa del equipo.



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL - PAUCARTAMBO
Ing. Juan Carlos Rojas Morúa
Esp. SIAGIE

7	Fotocopiadora KONICA MINOLTA Bizhub 367 – Serie A7VAWY4006119 – Oficina de Remuneraciones- Manchas en copias y lentitud. Se requiere Reemplazo de kit de imagen, gomas de bandeja y alimentador automático.
8	Fotocopiadora KONICA MINOLTA Bizhub 367 – Serie A7VAWY4011012 – Oficina de Abastecimiento- Atascos frecuentes de papel. Reemplazo de kit de imagen, rodillo, gomas de bandeja y alimentador automático.
9	Fotocopiadora TOSHIBA Studio 6528A – Serie 6AG00009927CTBN63232 – Oficina de Proyectos- Atascos frecuentes de papel. Se requiere cambio de gomas alimentador, limpieza interior del equipo.
10	Fotocopiadora TOSHIBA Studio 6528A – Serie 6AG00009927CTBN63186 – Área de Secundaria- Mantenimiento preventivo y limpieza completa del equipo.

SERVICIO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS

Código / Ítem	Equipo – Marca / Modelo – Serie – Oficina o Área	Tipo de Mantenimiento y Repuesto Requerido (Especificaciones Técnicas)
1	PC de escritorio All In One HP – Serie: BCC0421DML – Oficina: Administración / Jefatura	Reemplazo de HDD por SSD 512Gb , velocidad lectura/escritura 560/490 MB/s o superior ; cambio de pasta térmica, limpieza interna y reinstalación de software de ofimática.
2	PC de escritorio All In One Lenovo – Serie: MP1FL9QY – Oficina: Administración / Secretaría	Reemplazo de HDD por SSD 512Gb , velocidad lectura/escritura 560/490 MB/s o superior ; cambio de pasta térmica, limpieza interna y reinstalación de software de ofimática.
3	PC de escritorio All In One Lenovo – Serie: MJ02CAC4 – Oficina: Mesa de Partes	Reemplazo de HDD por SSD 512Gb , velocidad lectura/escritura 560/490 MB/s o superior ; cambio de pasta térmica, limpieza interna y reinstalación de software de ofimática..
4	Laptop HP 15 – Serie: CND0455778 – Oficina: Patrimonio	Reemplazo de HDD por SSD 512Gb , velocidad lectura/escritura 560/490 MB/s o superior ; cambio de pasta térmica, limpieza interna y reinstalación de software de ofimática.

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL PAUCARTAMBO
Ing. Jonathan J. Rojas Moreano
Esp. SIAGIE

5	Laptop Lenovo ThinkPad – Serie: PF0RDBAX – Oficina: Patrimonio	Reemplazo de HDD por SSD 512Gb , velocidad lectura/escritura 560/490 MB/s o superior ; cambio de pasta térmica, limpieza interna y reinstalación de software de ofimática.
6	PC de escritorio All In One Lenovo – Serie: MJ02CABL – Oficina: AGI / Jefatura	Reemplazo de HDD por SSD 512Gb , velocidad lectura/escritura 560/490 MB/s o superior ; cambio de pasta térmica, limpieza interna y reinstalación de software de ofimática.
7	PC de escritorio All In One HP – Serie: 8CC0421DQ7 – Oficina: AGI / Infraestructura	Reemplazo de HDD por SSD 512Gb , velocidad lectura/escritura 560/490 MB/s o superior ; cambio de pasta térmica, limpieza interna y reinstalación de software de ofimática.
8	PC de escritorio HP EliteDesk – Serie: MXL4211387 – Oficina: AGI / Informática	Reemplazo de HDD por SSD 512Gb , velocidad lectura/escritura 560/490 MB/s o superior ; cambio de pasta térmica, limpieza interna y reinstalación de software de ofimática.
9	PC de escritorio HP EliteDesk – Serie: MJ02CABD – Oficina: Escalafón	Reemplazo de HDD por SSD 512Gb , velocidad lectura/escritura 560/490 MB/s o superior ; cambio de pasta térmica, limpieza interna y reinstalación de software de ofimática.
10	PC de escritorio All In One Lenovo – Serie: MP1FHN61 – Oficina: AGP / Primaria	Reemplazo de HDD por SSD 512Gb , velocidad lectura/escritura 560/490 MB/s o superior ; cambio de pasta térmica, limpieza interna y reinstalación de software de ofimática.
11	PC de escritorio HP EliteDesk – Serie: — – Oficina: AGP / Inicial	Reemplazo de HDD por SSD 512Gb , velocidad lectura/escritura 560/490 MB/s o superior ; cambio de pasta térmica, limpieza interna y reinstalación de software de ofimática.
12	Laptop HP 15 – Serie: CND82535DN – Oficina: AGP / RER	Reemplazo de HDD por SSD 512Gb , velocidad lectura/escritura 560/490 MB/s o superior ; cambio de pasta térmica, limpieza interna y reinstalación de software de ofimática.
13	Laptop HP 15 – Serie: CND8491K2X – Oficina: AGP / RER	Reemplazo de HDD por SSD 512Gb , velocidad lectura/escritura 560/490 MB/s o superior ; cambio de pasta térmica, limpieza interna y reinstalación de software de ofimática.



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL PAUCARTAMBO
Ing. Jonathan J. Rojas Moreano
Esp. SIAGIE

14	Laptop HP 15 – Serie: CND00826MH – Oficina: AGP / RER	Reemplazo de HDD por SSD 512Gb , velocidad lectura/escritura 560/490 MB/s o superior ; cambio de pasta térmica, limpieza interna y reinstalación de software de ofimática, Reparación imagen.
15	Kit de periféricos (teclado + mouse) – Áreas administrativas varias	Sustitución de periféricos inoperativos por kits nuevos alámbricos USB 2.0, conformados por teclado y mouse de oficina estándar, conexión plug & play , compatibilidad universal, diseño ergonómico, cable reforzado, garantía mínima de 1 año .

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR – CONDICIONES GENERAL PARA EL CONTRATISTA

4.1. A LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA

- ✓ Copia de DNI (persona natural) o vigencia de poder (persona jurídica).
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- ✓ RUC activo y habido.
- ✓ CCI a nombre del proveedor.
- ✓ Declaración jurada de no estar impedido de contratar con el Estado.

4.2. AL INICIO DEL SERVICIO

- ✓ Coordinación previa con el Especialista de Informática y el responsable de Patrimonio para la verificación física de los equipos a intervenir.
- ✓ Presentar un cronograma de trabajo detallado, indicando fechas, áreas a intervenir y personal asignado.
- ✓ Garantizar que el personal técnico ingrese con los implementos necesarios (herramientas, materiales de limpieza, repuestos, EPP, etc.).

V. PLAZO DE ENTREGA

El plazo total del servicio será de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Durante dicho periodo se deberá realizar:

- El diagnóstico técnico inicial.
- El mantenimiento preventivo y correctivo según corresponda.
- La elaboración de fichas técnicas y reportes individuales por equipo.
- El informe técnico final con evidencias fotográficas.

VI. LUGAR DE ENTREGA

El servicio se realizará en las instalaciones de la UGEL Paucartambo, ubicadas en la sede institucional.

En caso sea necesario trasladar algún equipo al taller del proveedor, se deberá emitir un acta de entrega y recepción temporal, debidamente firmada por el Especialista en Informática y el responsable de Patrimonio.

VII. 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 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.

VIII. RECEPCION Y CONFORMIDAD

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

La recepción del servicio estará a cargo del Área de Informática, en coordinación con 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 servicio, 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. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

IX. 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.

X. 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.

XI. RESPONSABILIDAD DEL LOCADOR

No corresponde.

XII. PENALIDADES POR MORA



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL - PAUCARTAMBO
Ing. Jonathan J. Rojas Moreano
Esp. SIAGIE

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:

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

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.

XIII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

No corresponde

XIV. 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 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 compra, 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 servicio 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 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.

XVII. 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.

XVIII. 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



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL - PAUCARTAMBO
Ing. Jhonatan J. Rojas Moreano
ESP. SIACIE

Firma del solicitante



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PAUCARTAMBO
Abelardo de Jesús Flores
UGEL - PAUCARTAMBO

Firma del Jefe del Área Usuaria



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:

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

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

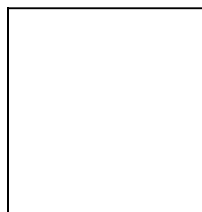
Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la que corresponde al indicado CCI en el Banco.

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.