



|      |                         |                             |                                |      |
|------|-------------------------|-----------------------------|--------------------------------|------|
| PERU | MINISTERIO DE EDUCACION | GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO | GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION | UGEL |
|------|-------------------------|-----------------------------|--------------------------------|------|

## COTIZACION DE SERVICIO 00013 - CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR LOCACIÓN DE SERVICIO PARA ORDENAMIENTO DE BIENES DE ALMACÉN DE LA UGEL PARURO - 2025

# 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.

\* EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA ADJUNTAR VIGENCIA PODER

### 2. PRESENTACION DE LAS COTIZACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS:

- ❖ FISICA: MESA DE PARTES DE LA UGEL (EN SOBRE CERRADO).  
(Calle Grau S/N – Paruro)
- ❖ VIRTUAL: ENVIAR AL CORREO

[abastecimiento@ugelparuro.gob.pe](mailto:abastecimiento@ugelparuro.gob.pe)

FECHA Y HORA DE PRESENTACION:

- 11 DE JUNIO DEL 2025 DE 08:00 AM - 16:00 PM
- 12 DE JUNIO DEL 2025 DE 08:00 AM - 16:00 PM

N° E/M : 00064

|                  |   |                                                                                    |               |   |                     |
|------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---|---------------------|
| <b>Señores</b>   | : |                                                                                    | <b>R.U.C.</b> | : |                     |
| <b>Dirección</b> | : |                                                                                    |               |   |                     |
| <b>Teléfono</b>  | : |                                                                                    | <b>Fax</b>    | : |                     |
| <b>Email</b>     | : |                                                                                    | <b>Fecha</b>  | : | <b>Moneda</b> : S/. |
| <b>Concepto</b>  | : | CONTRATACION DE PERSONAL PROFESIONAL PARA LA ORDENAMIENTO DE LOS BIENES DE ALMACÉN |               |   |                     |

| UNIDAD MEDIDA | ITEM         | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | VALOR TOTAL |
|---------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| SERVICIO      | 210100010047 | <p>SERVICIO DE ORDENAMIENTO DE LOS BIENES DE ALMACEN</p> <p>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>DESCRIPCION DEL SERVICIO: * ORDENAR MATERIALES QUE SE ENCUENTRAN EN ALMACÉN</p> <p>* REALIZAR EL CONTEO FISICO DE LOS BIENES ALMACENADOS</p> <p>* REGISTRAR CANTIDADES, DESCRIPCIONES, ESTADOS Y UBICACIONES</p> <p>* IDENTIFICAR PRODUCTOS DAÑADOS, VENCIDOS O EN MAL ESTADO.</p> <p>* UTILIZAR FORMATOS MANUALES O HERRAMIENTAS DIGITALES PARA EL REGISTRO</p> <p>REQUISITOS MINIMOS: * PROFESIONAL TITULADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, ING INDUSTRIAL O AFINES</p> <p>* EXPERIENCIA DE UN AÑO (DEBIDAMENTE SUSTENTADO)</p> <p>* CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE INVENTARIO</p> <p>* CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO</p> <p>* PRESENTAR CV DOCUMENTADO</p> <p>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN: * ALMACENES DE LA UGEL PARURO - CALLE GRAU S/N</p> <p>* 30 DIAS CALENDARIOS</p> <p>PAGO DEPOSTIO EN CCI - PAGO EN UNA SOLA ARMADA</p> |             |
| TOTAL         |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |

HECTOR JOSE LOPEZ FARFAN  
REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO  
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO

Telefono: \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_  
Correo: [abastecimiento@ugelparuro.gob.pe](mailto:abastecimiento@ugelparuro.gob.pe)

## **DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT**

**SEÑORES:**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO.**

**CALLE GRAU S/N – PARURO.**

**PRESENTE. -**

**ATENCIÓN: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Yo, ..... mediante el presente la/el suscrita/o, prestadora/or y/o Representante Legal, con N° de celular: .....; y correo electrónico .....; medios que autorizo expresamente la notificación en adelante (en concordancia con el T.U.O. de la Ley 27444). Declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación, me someto libremente a las especificaciones técnicas, términos de referencia, condiciones y procedimientos del presente proceso de contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. No percibir doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. 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.
9. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
10. Reconocemos la importancia de aplicar los Principios que rigen los procesos de contrataciones confirmando que no hemos ofrecido u otorgado, ni ofrecemos u otorgaremos, ya sea directa o indirecta a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada a funcionario público alguno o a sus familiares o socios comerciales, a fin de obtener o mantener el contrato objeto del presente procedimiento de contratación.
11. Confirmamos que no hemos celebrado o celebraremos acuerdos formales o tácitos entre los postores o con terceros, con el fin de establecer prácticas restrictivas de libre competencia, evitando así la extorsión y aceptación de sobornos por parte de funcionarios.
12. No se efectúa o efectuará beneficio alguno a los responsables de conducir los procesos de selección para obtener la buena pro a la contratación en general de acuerdo a la naturaleza del servicio.
13. El incumplimiento de los puntos anteriores, en calidad de pacto de integridad, generará; para el postor, la inhabilitación para contratar con el estado sin perjuicio de responsabilidades emergentes y para los funcionarios de la UGEL Paruro, las sanciones correspondientes.

**Paruro ..... de 2025**

.....  
**Nombres:**

**RUC/DNI:**



**UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
PARURO**

*"Por una educación de calidad con calidad"*

Dirección: Calle Grau S/N – Paruro – Cusco.

<https://ugelparuro.gob.pe/>

*"Por una Educación de Calidad con Calidad"*

## DECLARACION JURADA DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA Y CUENTA DE DETRACCIONES

**SEÑORES:**

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO

**PRESENTE. –**

El que suscribe, ..... identificado con  
DNI N° ..... y RUC N° ....., con número de teléfono o celular  
N° ....., **DECLARO** que mi número de **CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI)**  
es:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**EN EL BANCO:** .....

**IMPORTANTE: LA CUENTA CCI CONSTA DE VEINTE DIGITOS Y DEBE SER TRAMITADA EN EL  
BANCO CON EL NUMERO DE RUC**

Asimismo, **DECLARO** que mi número de **CUENTA DE DETRACCIONES** es:  
....., en el Banco .....

\_\_\_\_\_  
**Nombre o Razón Social:**

**DNI o RUC:**



**UNIDAD DE GESTION  
EDUCATIVA LOCAL  
PARURO**

"Por una educación de calidad con calidez"

Dirección: Calle Grau S/N – Paruro – Cusco.

<https://ugelparuro.gob.pe/>

"Por una Educación de Calidad con Calidez"

# **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO DE ALMACÉN**

## **DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**

Contratación de un profesional para la ejecución del inventario de almacén en las instalaciones de la entidad.

## **1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

La presente contratación surge a necesidad, de contar con un personal profesional para realizar la ejecución del servicio, por parte de la unidad de almacén.

## **2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

Contratar un profesional para la ejecución de inventario en las instalaciones que cuenta la UGEL Paruro, para asegurar el cumplimiento de los procesos logísticos y contables establecidos.

### **2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Garantizar un control eficiente, preciso y actualizado de los bienes almacenados, mediante la contratación de un profesional especializado que permita optimizar la gestión del inventario, reducir pérdidas, mejorar la toma de decisiones.

## **3. FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad publica es Asegurar la transparencia, eficiencia y responsabilidad en la gestión de los bienes públicos, mediante la contratación de un profesional calificado que permita mantener un control riguroso del inventario, prevenir pérdidas o irregularidades, y garantizar el uso adecuado de los recursos del Estado en beneficio de la ciudadanía.

## **4. ANTECEDENTES (DE CORRESPONDER)**

## **5. NORMAS OBLIGATORIAS (DE CORRESPONDER)**

- Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" aprobada con RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0011-2021-EF/54.0

## **6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El profesional a ser contratado deberá cumplir con las siguientes labores:

- Ordenar los materiales que se encuentran en el almacén.
- Realizar el conteo físico de los bienes almacenados.
- Registrar cantidades, descripciones, estados y ubicaciones.
- Identificar productos dañados, vencidos o en mal estado.
- Utilizar formatos manuales o herramientas digitales para el registro.

## **7. ENTREGABLES**

El proveedor realizara la entrega de un informe final, como producto de su servicio, al culminar el plazo del servicio detallando las labores cumplidas y los resultados obtenidos, según el numeral 6.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO

CPC. William Terreros Huama  
ANALISTA EN ALMACÉN

## 8. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

- Profesional titulado en Administración, contabilidad, economía, Ingeniería Industrial o afines.
- Experiencia mínima de 01 año en gestión de inventarios en instituciones públicas o privadas, debidamente sustentadas con contratos, ordenes de servicio, recibo por honorarios y/o boletas de pago.
- Conocimiento en sistemas de inventario (Excel básico)
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Presentar CV documentado.

## 9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El presente servicio se ejecutará en los ambientes que posee la entidad en un plazo de **30 días calendario** según los siguientes plazos:

- Semana 1: contar los bienes del almacén 1001 y 1004
- Semana 2: contar los bienes del almacén 1003
- Semana 3: contar los bienes del almacén 1005
- Semana 4: contar los bienes del almacén 1006 y 1002

## 10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en 01 armada armadas luego de la recepción del entregable y de la documentación correspondiente, previa conformidad.

El pago por el servicio incluye los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incide en el costo total del servicio, considerando la siguiente armada:

| ENTREGABLE       | PORCENTAJE DE PAGO |
|------------------|--------------------|
| 01 informe final | 100%               |

## 11. GARANTIA (si son necesarias)

## 12. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder en 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. (inciso 119.2 del artículo 119 del RLGCP)

### 12.1. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Unidad de Gestión Educativa Local Paruro 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 formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F=0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.



Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los Artículos 119 y 120 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF

### **13. CONFORMIDAD DE PRESTACION DEL SERVICIO**

La conformidad será emitida por el área usuaria, quien verificará la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia según en artículo 144 del RLCP, en el cual indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción del entregable.

### **14. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (OPCIONAL)**

La supervisión del servicio estará a cargo del responsable de almacén de la entidad con quien se coordinará las actividades a desarrollarse.

### **15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, es por un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

### **16. SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCION**

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 30 de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. Además, el CONTRATISTA se compromete a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

### **17. GESTION DE RIESGOS**

El área usuaria determinara las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios, de corresponder.

En la estrategia de contrataciones de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la DEC realiza la planificación integral de la gestión de riesgos en una matriz que forma parte del expediente de

contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.

## **18. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las controversias surgidas durante la ejecución contractual se resuelven mediante conciliación y/o arbitraje.

Las controversias se resuelven mediante la aplicación de la Constitución Política del Perú, La Ley 32069, Ley General de las Contrataciones Públicas y su Reglamento; así con de las normas de derecho publico y las de derecho privado. Se mantiene obligatoriamente este orden de preferencia en la aplicación del derecho, esta disposición es de orden público.

El inicio del procedimiento de solución de controversias no suspende o paraliza las obligaciones contractuales de las partes, salvo que la entidad contratante o el órgano jurisdiccional competente disponga lo contrario.

Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en los artículos 76, 77, 81, 82, 83 y 84 de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos que correspondan en el Reglamento.

## **19. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

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.
- 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.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes al Procedimiento de resolución del contrato descrito en el artículo 122 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas

